



PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO SERVICIOS PARA EL DISEÑO, REDACCIÓN DEL PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN Y DIRECCIÓN FACULTATIVA PARA OBRAS DE ADECUACIÓN DE ESPACIOS INSTITUCIONALES DE LA REAL CASA DE CORREOS, PLAZA DE LA PUERTA DEL SOL 7 DE MADRID.

ÍNDICE

CLÁUSULA 1. OBJETO

CLÁUSULA 2. DEFINICION Y CONTENIDO DEL PROYECTO

CLÁUSULA 3. FASE DE REDACCIÓN DE PROYECTO

CLÁUSULA 4. SUPERVISIÓN, APROBACIÓN Y REPLANTEO DEL PROYECTO

CLÁUSULA 5. FASE DE DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS A EJECUTAR (DIRECCIÓN DE OBRA Y DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA)

CLÁUSULA 6. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR A LA RECEPCIÓN.

CLÁUSULA 7. CONTROL DE CALIDAD.

CLÁUSULA 8. ACTAS DE REUNIÓN DE OBRA SEMANAL

CLÁUSULA 9. LIBRO DE INCIDENCIAS

CLÁUSULA 10. LIBRO DEL EDIFICIO

CLÁUSULA 11. MEDICIÓN Y VALORACIÓN DE LAS OBRAS

CLÁUSULA 12. REDACCION DE INFORME DE TRÁMITES Y LIQUIDACIONES.

CLÁUSULA 13. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

CLÁUSULA 14. DERECHOS SOBRE INFRAESTRUCTURAS DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANEXO NOTAS TÉCNICO-URBANÍSTICAS DEL INMUEBLE

Cláusula 1. Objeto.

La contratación de la prestación de un servicio de diseño y redacción de un proyecto de decoración interior y dirección facultativa para la adecuación de espacios institucionales de la Real Casa de Correos, Plaza de la Puerta del Sol 7 de Madrid, catalogada Bien de Interés Cultural (BIC).

El proyecto referido se deberá integrar dentro del correspondiente Proyecto Básico y de Ejecución, cuyo contenido se ajustará a lo indicado Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación, necesarios para la tramitación administrativa y la ejecución de las actuaciones previstas.

De forma pormenorizada el contrato incluye las siguientes actuaciones:

- **Desarrollo del proyecto de decoración interior**, incluyendo la definición conceptual, criterios estéticos, propuesta de materiales, acabados, mobiliario, iluminación y diseño de espacios, en coherencia con el carácter representativo e histórico del edificio, como parte de los Proyectos Básico y de Ejecución, que también se deberán desarrollar, requeridos para la ejecución de las obras de adecuación derivadas de la propuesta de interiorismo.
- **Asistencia técnica durante la tramitación de licencias, autorizaciones y permisos**, incluyendo la elaboración de cuantos documentos sean necesarios para su obtención, especialmente en relación con la normativa de protección del patrimonio.
- **Dirección Facultativa**, asegurando la correcta ejecución de los trabajos conforme al proyecto redactado, así como el adecuado control técnico, estético y de calidad de la intervención.

Las dos últimas actuaciones se integran dentro del contrato principal al considerarse que su ejecución es inherente a la redacción del proyecto debido a la naturaleza del mismo, y al objeto de garantizar que cualquier modificación requerida durante el proceso de obtención de las licencias y permisos, así como la posterior ejecución del proyecto, respeten en todo momento el carácter artístico y la singularidad del entorno sobre el que se está actuando.

Las intervenciones a realizar se llevarán a cabo en los patios interiores de la Planta Baja y en el ala norte de la segunda planta. Se adjuntan planos del estado actual de distribución en planta, alzados y secciones, así como los planos de instalaciones. Se adjunta así mismo plantas de distribución con una propuesta esquemática inicial. Toda esta documentación se incluye en el **Anexo Descripción del inmueble**.

Si no existiera suficiente documentación o ésta fuera inexacta o incompleta, será por cuenta del adjudicatario la obtención de la información y de la documentación que resulte necesaria para la correcta definición de las obras; tales como análisis, estudios, etc.

El presente Pliego, conjuntamente con el **Anexo Descripción del inmueble** servirá de base para la contratación de los servicios de diseño de decoración interior, la asistencia técnica durante la tramitación de licencias, autorizaciones y permisos, y la Dirección Facultativa.

Las presentes prescripciones técnicas y el citado Anexo serán de obligado cumplimiento por la adjudicataria la cual se compromete, tanto a redactar el proyecto con estricta sujeción a las mismas en la propuesta que formule y que sirva de base para la adjudicación, como para la ejecución de la Dirección de obra.

Cláusula 2. Definición y contenido del proyecto.

CONTENIDO MINIMO DEL PROYECTO

El proyecto contendrá, al menos, los documentos que se exigen en el art. 123 de la LCSP, CTE y Ley de Ordenación de la Edificación.

El tiempo estimado para el desarrollo del proyecto es de 3 meses (se incluirá programa detallado del desarrollo de proyecto reflejando entregas y aprobaciones necesarias para su cumplimiento) y el contenido mínimo será al menos de:

1. Proyecto básico, (Documentación mínima para la gestión de la licencia):

- A. Antecedentes y objeto del proyecto.
- B. Memoria descriptiva el proyecto.
- C. Planos de distribución.
- D. Planos de Cotas y superficies.
- E. Propuesta de acabados y materiales.
- F. Planos de detalles de carpinterías y elementos estructurales propuestos.
- G. Estudio de seguridad y salud.
- H. Estimados de costes según el avance del proyecto ajustados al objetivo de inversión de proyecto.
- I. Plano de Instalaciones de Electricidad, Iluminación y Telecomunicaciones (Estado Actual y Reformado).
- J. Cualquier calculo o plano de instalaciones que pueda ser afectada y sean necesarios para la solicitud de la licencia.

2. Redacción del proyecto de licencia.

3. Proyecto de Ejecución, planos de conjunto y detalle necesarios para que la obra quede perfectamente definida, el cual estará compuesto por los siguientes documentos:

- A. Plano de Organización y superficies (Estado Actual y Reformado).
- B. Plano de Cotas (Estado Actual y Reformado).
- C. Plano de Particiones (Estado Actual y Reformado).
- D. Plano de Acabados (Estado Actual y Reformado).
- E. Plano de Techos (Estado Actual y Reformado).

- F. Plano de Suelos (Estado Actual y Reformado).
 - G. Plano de Detalles de Carpinterías.
 - H. Plano de Mobiliario.
 - I. Alzados y secciones (Estado Reformado).
 - J. Plano de Instalaciones de Electricidad y Comunicaciones (Estado Actual y Reformado).
 - K. Plano de Iluminación (Estado Actual y Reformado).
 - L. Memoria de calidades.
 - M. Pliego de Condiciones Técnicas.
 - N. Infografías de todas las zonas a definir en el proyecto, incluyendo fachadas y vistas interiores.
4. **Programa de desarrollo de los trabajos o plan de la obra de carácter indicativo ajustado al proyecto de ejecución (el plazo estimado para la ejecución de la obra será de 12 meses):** con previsión, en su caso, del tiempo (plazo de ejecución), coste y de plazo de garantía.
5. **Presupuesto detallado (ajustado al objetivo de inversión),** con expresión de los precios unitarios y de los descompuestos, en su caso, estado de mediciones y los detalles precisos para su valoración.
6. **Cualquier otra documentación exigida** por otras normas de carácter legal o reglamentario de aplicación.

La documentación necesaria para la gestión de las licencias de obras deberá estar disponible en un plazo no superior a 2 meses desde el inicio del contrato.

Cláusula 3. Fase de redacción de proyecto

Los Servicios de desarrollo y gestión del proyecto deben estar dirigidos por un equipo creativo multidisciplinar especializado en diseño de interiores y arquitectura para edificios BIC.

El **equipo mínimo** deberá estar formado por al menos:

- **Un titulado en Arquitectura Superior o grado equivalente de conformidad con el Plan Bolonia, o Título Habilitante para ejercer la profesión de Arquitecto según la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación:** jefe de proyecto, líder, responsable y canalizador de todos los departamentos intervinientes y del cumplimiento de la planificación. Será la cabeza visible del proyecto.
- **Un titulado en Decoración o Diseño de interiores o titulación equivalente de conformidad con el Plan de Bolonia o Título Habilitante para ejercer la profesión de Decorador o Interiorista según el RD 902/1977.**

Las funciones del equipo serán las siguientes:

- Preparación de Proyecto Técnico de Obra.
- Diseño, cálculo, dirección, planificación y organización de la ejecución de los trabajos

de la obra en referencia a la arquitectura diseñada Diseño Arquitectónico.

- Incluyendo diseño y cálculo de instalaciones con organización arquitectónica de las siguientes instalaciones:
 - Iluminación
 - Electricidad
- Gestión de Residuos
- Calidad
- Medio Ambiente
- Eficiencia energética
- Elaboración de la documentación necesaria para la tramitación del expediente.
- Asesoramiento legal y técnico específico.
- Seguimiento de los expedientes hasta la finalización, incluyendo gestiones y consultas técnicas a realizar ante el Organismo competente.
- Respuesta a posibles requerimientos.

Cláusula 4. Supervisión, aprobación y replanteo del proyecto.

La adjudicación del contrato requerirá la previa supervisión, aprobación y replanteo del correspondiente anteproyecto, por lo que se estará a lo dispuesto en los artículos 235 y 236 del de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La Oficina o Unidad de Supervisión de Proyectos de la Consejería hará declaración expresa en su informe de que el Proyecto Básico y de Ejecución, cuya aprobación propone, reúne cuantos requisitos son exigidos por la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y por el 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, declaración que será recogida en la Resolución de Aprobación.

Cláusula 5. Fase de Dirección Facultativa de las obras a ejecutar

Durante esta fase el **equipo mínimo** estará formado por:

- **Un titulado en Arquitectura Superior o grado equivalente de conformidad con el Plan Bolonia, o Título Habilitante para ejercer la profesión de Arquitecto según la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación.**
- **Un titulado en Decoración o Diseño de interiores o titulación equivalente de conformidad con el Plan de Bolonia o Título Habilitante para ejercer la profesión de Decorador o Interiorista según el RD 902/1977.**

El jefe de proyecto o alguien delegado por él, con autorización para recibir y ejecutar las comunicaciones y órdenes será el interlocutor de la empresa adjudicataria con el responsable del contrato o persona que designe, realizará un seguimiento continuado durante la ejecución de los trabajos de conformidad con la planificación que se acuerde.

Para la inspección, comprobación y vigilancia de los trabajos se realizará **una reunión semanal** de coordinación entre el jefe de proyecto y el personal asignado de los Servicios Técnicos de la Subdirección General de Análisis y Organización de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local de la cual se emitirán las actas correspondientes detallando:

- Avance de los trabajos.
- Trabajos adicionales/problemas surgidos y soluciones adoptadas.
- Posibles desviaciones de la planificación y medidas correctoras requeridas.
- Revisión de posibles variaciones de obra.
- Revisión de la planificación de labores de la semana siguiente.

Dichas actas deberán ser redactados por la Dirección Facultativa, entregadas para la firma en un período de 24 horas, y deberán ser firmadas por los participantes con el compromiso de cumplir lo firmado.

Para el desempeño de las funciones de Dirección Facultativa en el ámbito del diseño de interiores se deberán ejecutar los siguientes trabajos:

- Planificación detallada de los trabajos.
- Replanteo de Proyecto.
- Seguimiento continuado de los trabajos. Transmisión inmediata a la obra de las modificaciones de proyecto y acuerdo determinados en las reuniones mediante actas.
- Actualizaciones y modificaciones de los planos en función de los cambios surgidos/requeridos en las reuniones mediante actas.
- En base al punto anterior, estimación de necesidad de medidas correctoras y propuesta de estas mismas.
- Elaboración del listado de remates para la recepción con reservas de la obra.
- Recepción definitiva de la obra emitiendo el correspondiente informe y certificación final de la obra.

En cuanto a la Dirección Facultativa en el ámbito de la decoración, las funciones a destacar serán las siguientes:

- Coordinar los trabajos realizados por los diferentes oficios.
- Revisar y comprobar entregas y calidades de los materiales necesarios para la ejecución de la obra.
- Gestionar trabajos que se realicen fuera de la obra, en taller, como tapizados, restauración de piezas u otros similares.
- Ajustar los diseños propuestos en el anteproyecto a los requerimientos de ejecución de la obra.
- Valoraciones, sobre cualquier cambio sobrevenido por características de la ejecución, el espacio o petición del Promotor.

Cláusula 6. Relación de documentación a entregar a la recepción del proyecto.

Una vez ejecutado el proyecto y según lo dispuesto en las cláusulas anteriores se procederá a la supervisión de los documentos que forman el proyecto final, que deberá tener como mínimo los siguientes documentos:

- Plano de Organización y superficies (Estado Actual y Reformado).
- Plano de Cotas (Estado Actual y Reformado).
- Plano de Particiones (Estado Actual y Reformado).
- Plano de Acabados (Estado Actual y Reformado).
- Plano de Techos (Estado Actual y Reformado).
- Plano de Suelos (Estado Actual y Reformado).
- Plano de Detalles de Carpinterías.
- Plano de Mobiliario.
- Alzados y secciones (Estado Reformado).
- Plano de Instalaciones de Electricidad y Comunicaciones (Estado Actual y Reformado).
- Plano de Iluminación (Estado Actual y Reformado).
- Memoria de calidades.
- Pliego de Condiciones Técnicas.
- Infografías de todas las zonas a definir en el proyecto, incluyendo fachadas y vistas interiores.

Relación de documentación por la Dirección Facultativa a la recepción de la obra.

Una vez ejecutadas las obras, y según lo dispuesto en la cláusula anterior se procederá a la supervisión de los documentos que ha de entregar la adjudicataria en la recepción de las obras:

- Libro de Órdenes y Asistencias.
- Libro de Subcontratación.
- Libro de Incidencias.
- Listado de materiales colocados en obra y suministrador. Incluyendo certificados de material, fichas técnicas, manuales de operación y certificados de garantía.
- Documentación de recepción de materiales y/o ensayos realizados.
- Cierre económico de la obra realmente ejecutada en formato bc3 y pdf.
- Planos “as built”, en formato DWG Y PDF.
- Manuales y plan de mantenimiento de las instalaciones si existiera alguna afectada para este proyecto.
- Actas de recepciones de Obra (Provisional y Definitiva).
- Reportaje fotográfico (en formato digital y DIN A-4) de cada sector de la planta de actuación, así como del entorno inmediato en los momentos de antes de comenzar las

obras, durante la realización de las obras y después de terminar las obras.

Junto a la documentación arriba reseñada en el plazo de **un mes**, desde la finalización de la obra, se entregarán las pruebas de funcionamiento de las instalaciones, las autorizaciones y boletines técnicos preceptivos.

Cláusula 7. Control de Calidad.

A tenor del art. 145 del RGLCAP, la Dirección Facultativa puede ordenar que se realicen los ensayos y análisis de materiales y unidades de obra y que se recaben los informes específicos que en cada caso resulten pertinentes, siendo a cuenta de la adjudicataria los gastos que se originen.

La subdirección General de Análisis y Organización de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local podrá en su caso contratar con una empresa especializada en control de calidad, ajena a la adjudicataria para que realice, un Plan de Control de Calidad.

Cláusula 8. Actas de reunión de obra semanal.

Acta de reunión semanal corresponde redactarla a la Dirección Facultativa detallando:

- Avance de los trabajos.
- Trabajos adicionales/problemas surgidos y soluciones adoptadas.
- Posibles desviaciones de la planificación y medidas correctoras requeridas.
- Revisión de posibles variaciones de Obra.
- Revisión de la planificación de labores de la semana siguiente.
- Cualquier otro punto relevante que tenga que ser recogido.

El acta será compartida con todos los participantes de la reunión en el plazo máximo de 24 días desde la realización de la reunión dando un plazo igual para inclusión de cualquier comentario por parte del resto de participantes, que deberán firmar una vez consensuados los puntos. El acta firmada será enviada por la Dirección Facultativa a los Técnicos designados por la Subdirección de Análisis y Organización de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local en el plazo máximo de 2 días.

Cláusula 9. Libro de Incidencias

En el centro de trabajo existirá con fines de control y seguimiento del plan de seguridad y salud un Libro de Incidencias, diferente del Libro de Órdenes, que constará de hojas por duplicado, habilitado al efecto y que estará en poder de la Dirección Facultativa.

Efectuada una anotación en el Libro de Incidencias la Dirección Facultativa, estarán obligados a remitir, en el plazo de veinticuatro horas, una copia a la Inspección de Trabajo

y Seguridad Social. Igualmente, deberán notificar las anotaciones en el Libro de Incidencias a la adjudicataria afectada y a los representantes de los trabajadores de éste.

Cláusula 10. Libro del Edificio.

Durante la ejecución de las obras de reforma que afecten a la totalidad de un edificio, a alguna de sus partes o plantas, a alguna de sus instalaciones o simplemente a sus elementos comunes, la Dirección Facultativa irá formando el Libro del Edificio donde se incluirán los siguientes documentos:

- a) Las normas de actuación en caso de siniestro o en situaciones de emergencia, así como las de uso, conservación y mantenimiento que contenga el proyecto; éstas últimas contempladas con las que la Dirección Facultativa considere necesarias y con las que hubieren establecido los proveedores de materiales o instalaciones específicas.
- b) Anotaciones del Libro de Órdenes y Asistencias e Incidencias, y planos y documentos de la obra realmente ejecutada, que sean precios para su conocimiento y posterior mantenimiento.
- c) Relación de todas las empresas y profesionales que hayan intervenido en la construcción y documentos legalmente exigibles o que haya requerido la Dirección Facultativa sobre instalaciones, materiales o proceso constructivo.
- d) Calidades de los materiales utilizados y garantías de los constructores y proveedores sobre sus actividades y materiales, y los establecidos en el Art. 7 y 8 del Código Técnico de Edificación R.D. 314/2006, de 17 de marzo.

Para el cumplimiento de todo esto, la Dirección Facultativa podrá exigir a la adjudicataria y profesionales que hayan intervenido en la ejecución de la obra la oportuna documentación, y éstos deberán presentarla, junto a las certificaciones mensuales.

La adjudicataria, de acuerdo con la Dirección Facultativa, entregará en el acto de la recepción los planos de todas las instalaciones, si es que han sido afectadas en obra, con las modificaciones o estado definitivo en que finalmente hayan quedado.

La adjudicataria se compromete igualmente, una vez finalizada la obra, a entregar en el plazo de un mes a la Subdirección General de Análisis y Organización de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, las autorizaciones que preceptivamente tienen que expedir las Delegaciones Provinciales de Industria, Sanidad, etc., y autoridades locales para la puesta en servicio de las referidas instalaciones, así como las normas e instrucciones de mantenimiento que procedan de las direcciones facultativas, constructores, proveedores y suministradores sobre la calidad de sus actividades y materiales, todo ello de conformidad con lo establecido en la Ley 2/1999 de 17 de marzo sobre la Calidad de la edificación.

Cláusula 11. Medición y valoración de las obras.

Cualquier modificación en la ejecución de las unidades de obra que presuponga la

realización de distinto número, en más o en menos, de las que figuren en el estado de Mediciones del Presupuesto del Proyecto, deberá de ser conocida y autorizada con carácter previo a su ejecución por la Dirección Facultativa, haciéndose constar en las reuniones de obra, tanto la autorización como la comprobación formal posterior a su ejecución.

La medición de los trabajos efectuados se llevará a cabo por la adjudicataria adoptando como unidad de medida la señalada en el epígrafe correspondiente de los estudios de mediciones del proyecto. Terminada la medición, que deberá ser revisada por la Dirección Facultativa, se procederá a la valoración de la obra ejecutada, aplicando a cada unidad el precio unitario correspondiente del presupuesto. La valoración será entregada a la adjudicataria, que la suscribirá o formulará los reparos que estime oportunos; estos serán resueltos por la Dirección Facultativa, sin perjuicio del derecho que asiste a la adjudicataria de reclamar ante la Administración.

Una vez recibida la conformidad de dichas valoraciones o resueltas las reclamaciones, la Dirección Facultativa de las obras expedirá las correspondientes certificaciones, que tendrán una periodicidad mensual. En todo caso las certificaciones parciales que se expidan, y las cantidades que se abonen a la adjudicataria, tendrán carácter de pagos provisionales a buena cuenta, a resultas de la liquidación que se practique a la terminación de las obras.

Las certificaciones se realizarán al origen de cada proyecto individualizado en que se desarrolle el contrato, deduciendo en cada una de ellas el importe de las anteriores y se considerarán certificaciones parciales en relación al total del contrato.

Las certificaciones por instalaciones y acopio de materiales y equipos de maquinaria pesada solo se realizarán en casos excepcionales que a juicio de la Dirección Facultativa sean absolutamente justificados, y se cumplan los requisitos establecidos en los Art. 155, 156 y 157 del RGLCAP.

Los referidos pagos serán asegurados mediante la presentación de la garantía que se especifica en dicho apartado.

La adjudicataria debe solicitar, a su debido tiempo, la toma de datos contradictorios de aquellos trabajos, prestaciones y suministros que no sean susceptibles de verificación posterior, y a falta de lo cual, deberá aceptar las decisiones de la Subdirección General de Análisis y Organización de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, con todas sus consecuencias.

Cláusula 12. Redacción de informe de trámites y liquidaciones.

Dentro del plazo de quince días posteriores a la recepción de obra, la Dirección Facultativa, redactará un informe sobre el estado de las obras. Si éste fuera favorable la adjudicataria quedará relevado de toda responsabilidad, salvo la derivada de vicios ocultos. En el caso de que el informe no fuera favorable y los defectos observados se debiesen a deficiencias en la ejecución de la obra, la Dirección Facultativa procederá a dictar las oportunas instrucciones a la adjudicataria para la debida reparación de lo realizado, concediéndole un plazo para ello, durante el cual continuará encargado de la conservación de las obras, sin derecho a percibir cantidad alguna por ampliación del plazo de garantía.

La adjudicataria presentará una valoración de la obra ejecutada, aplicando a cada unidad el precio unitario correspondiente del presupuesto. Esta valoración será revisada por la Dirección Facultativa una vez confirmada la subsanación de los defectos incluidos en el informe elaborado.

Cláusula 13. Propiedad de los trabajos

Todos los estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por la adjudicataria como consecuencia de la ejecución del contrato serán propiedad de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos.

La adjudicataria renuncia expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del contrato pudieran corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de Subdirección General de Análisis y Organización de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local.

Cláusula 14. Derechos sobre infraestructuras de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local

La adjudicataria no adquiere ningún derecho sobre las infraestructuras propiedad de Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, salvo el de acceso indispensable al mismo para el cumplimiento de las tareas que se desprenden de las obligaciones dimanadas del contrato.

La adjudicataria no podrá utilizar la información obtenida en la actividad desarrollada como consecuencia del contrato, no pudiendo transmitir dicho conocimiento, sin el consentimiento expreso y por escrito de Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local.

LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Firmado digitalmente por: RIOS ZALDIVAR MARIA LOURDES
Fecha: 2026.06.02 14:30

ANEXO: Notas técnico-urbanísticas del inmueble

1. ANTECEDENTES URBANÍSTICOS.

El inmueble cuenta con Licencia de obra con número de expediente: 711/1996/003807.

El inmueble cuenta con Licencia de instalaciones funcionamiento con número de expediente: 711/1996/03807.

El inmueble cuenta con Licencia de Primera Ocupación con número de expediente: 711/1998/02063.

Deberán solicitarse para comprobar condiciones de uso y seguridad contra incendios. del resto del edificio.

LICENCIA UNICA DE OBRAS Y ACTIVIDADES

Plaza de puerta del Sol 7, 28012 Madrid

NZ 1 Grado 5º - Elemento Singular Nivel 2

Uso Dotacional Servicios de la Administración

Superficie de la parcela: 3.456,49 m²

Superficies sobre las que se actúa:

- Planta Baja 710,76 m² (superficie correspondiente a los dos patios)
- Planta segunda 1.136,84 m² (ala norte de la planta)

Otras afecciones a considerar:

- RECINTO DE LA VILLA DE MADRID - BIEN PROTEGIDO (BIC DECLARADO EN LA CATEGORÍA DE CONJUNTO HISTÓRICO "REC. VILLA MADRID")
- ZPA RECINTO HISTÓRICO- BIEN PROTEGIDO (BIC DECLARADO EN LA CATEGORÍA DE ZONA DE INTERÉS ARQUEOLÓGICO Y/O PALEONTOLÓGICO)
- PROTECCIÓN URBANÍSTICA. Conjunto Histórico Villa de Madrid Cerca y Arrabal de Felipe II
- PROTECCIÓN ARQUEOLÓGICA. Z.P.A. del Recinto Histórico

2. AFORO Y OCUPACIÓN:

Los puestos de trabajo representados deberán coincidir con los declarados en licencia. En

los cálculos de ocupación y evacuación deberá considerarse la ocupación global del inmueble y la capacidad de los medios de evacuación: puertas, pasos, pasillos, escaleras o rampas. Importante contar con antecedentes.

3. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN.

Se seguirá el procedimiento indicado en la Ordenanza 6/2022, de 26 de abril, de Licencias y Declaraciones Responsables Urbanísticas del Ayuntamiento de Madrid **y cumplirá con los criterios dictados por la Comisión Local de Patrimonio Histórico.**

4. SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO.

Documento Básico de seguridad en caso de incendio.

Cuando la reforma altera la ocupación o su distribución con respecto a los elementos de evacuación, la aplicación de este DB debe afectar también a éstos. Si la reforma afecta a elementos constructivos que deban servir de soporte a las instalaciones de protección contra incendios, o a zonas por las que discurren sus componentes, dichas instalaciones deben adecuarse a lo establecido en este DB.

En todo caso, las obras de reforma no podrán menoscabar las condiciones de seguridad preexistentes, cuando éstas sean menos estrictas que las contempladas en este DB.

SECTORES DE INCENDIO.

Deberán conocerse los sectores de incendio, así como los locales de riesgo especial, las escaleras y pasillos protegidos, los vestíbulos de independencia y las escaleras compartimentadas que puedan verse afectadas o formen parte de los recorridos de evacuación de la actuación.

PROPAGACIÓN EXTERIOR.

Se comprobarán los puntos de sus fachadas que no sean al menos EI 60 para limitar el riesgo de propagación exterior horizontal o vertical del incendio a través de la fachada entre dos sectores de incendio, entre una zona de riesgo especial alto y otras zonas o hacia una escalera protegida o pasillo protegido desde otras zonas.

EVACUACIÓN DE OCUPANTES.

Se comprobará la ocupación de las zonas de actuación y su efecto sobre el resto de áreas y sobre el número de salidas, los recorridos de evacuación y la capacidad de los medios de evacuación: puertas, pasos, pasillos, escaleras y rampas.

Toda planta que no sea zona de ocupación nula y que no disponga de alguna salida del edificio accesible dispondrá de posibilidad de paso a un sector de incendio alternativo mediante una salida de planta accesible o bien de una zona de refugio apta para el número de plazas que defina el documento básico.

INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.

Se comprobará la dotación y cobertura de los equipos e instalaciones de protección contra incendios, en los espacios que se haya intervenido y de forma global para corroborar que las actuaciones no han afectado a las instalaciones generales del edificio.



CERTIFICADOS.

En materia de productos e instalaciones deberán certificarse los siguientes materiales y productos en materia de seguridad en caso de incendio:

1.- Resistencia de los materiales: Informe técnico de laboratorio e informe de clasificación. Tienen validez de 10 años. Además, certificado de empresa instaladora que declara que ese producto o elemento ha sido instalado en número y características para el cliente y la obra concreta. Codificaciones: R capacidad portante, E Integridad al paso de llamas y gases calientes, I Aislamiento técnico (30, 60, 90, 120, 180, 240 minutos) y sus combinaciones según criterios de proyecto y licencia aprobada.

- .- Puertas resistentes al fuego. Resistencia de la puerta, sistema de cierre automático C5 (cierra puerta + selector de cierre), barras antipánico, cerco de puertas diseñado para cada tipo de tabique (fábrica o cartón-yeso).
- .- Compuertas resistentes al fuego.
- .- Tratamientos ignífugos de paramentos y estructuras.
- .- Collarines para tuberías, ladrillos, sacos o espumas ignífugas para pasos de instalaciones, sellado de juntas.
- .- Tabiques y muros (cartón-yeso, vidrios, etc).

2.- Reacción al fuego de los materiales: Informe técnico de laboratorio e informe de clasificación. Tienen validez de 5 años. Codificaciones: Clase de reacción al fuego de más a menos A1, A2, B C, D, E; Humo de más a menos S1, S2, S3. Goteo de más a menos D0, D1, D3 y sus combinaciones según criterios de proyecto y licencia aprobada

Para zonas ocupables (salvo interior de viviendas y hospitales) como mínimo: Techos y paredes C-s2, D0 y suelos: Efl.

Para pasillos y escaleras protegidas: Techos y paredes B-s1, D0 y suelos: Cfl-s1.

Aparcamientos y recintos de riesgo especial: Techos y paredes B-s1, D0 y suelos: Bfl-s1.

Espacios ocultos no estancos: patinillos, falsos techos, suelos elevados: Techos y paredes B-s3, D0 y suelos: Bfl-s2.

- .- Falsos techos.
- .- Suelo técnico.
- .- Revestimientos de paramentos (madera, tela, papel).
- .- Mamparas, carpinterías, armarios fijos.
- .- Pavimentos (moquetas, pvc, tarimas).

En el caso de combinarse materiales en un elemento deberán certificarse cada uno de ellos. Siendo estrictos debieran certificarse incluso pegamentos, lacados, pinturas, etc.

Además, se requiere:

- .- Certificado de la puesta en funcionamiento de las instalaciones de protección contra incendios realizado por empresa instaladora, emitido por técnico competente titulado y sellado por el órgano competente de la Comunidad de Madrid. Validado por una EICI.
- .- Contrato de mantenimiento de instalaciones de PCI (incluidas emergencias). Si es

general del edificio, debiera acompañarse de un certificado de la empresa que ese mantenimiento incluye al cliente y local concreto.

.- Autorización y registro de la empresa mantenedora a través del órgano competente de la Comunidad de Madrid.

5. SEGURIDAD DE UTILIZACIÓN.

Documento Básico de seguridad de utilización y accesibilidad.

Instrucción 1/2017 Criterios a adoptar en relación con la aplicación del Documento Básico DB-SUA.

En obras de reforma en las que se mantenga el uso, este DB debe aplicarse a los elementos del edificio modificados por la reforma, siempre que ello suponga una mayor adecuación a las condiciones de seguridad de utilización y accesibilidad establecidas en este DB.

En obras de reforma en las que se mantenga el uso, este DB debe aplicarse a los elementos del edificio modificados por la reforma, siempre que ello suponga una mayor adecuación a las condiciones de seguridad de utilización y accesibilidad establecidas en este DB.

RIESGO DE CAÍDAS.

Los suelos que se instalen cumplirán con la clase de resistencia al deslizamiento (resbaladividad) que se establece en función de su localización.

Los pavimentos limitarán resaltos, o perforaciones para evitar el riesgo de caídas. Por el mismo motivo, los recorridos no contarán con menos de tres peldaños.

Se habilitarán barreras o percepción mediante diferenciación visual o táctil, en función del desnivel.

El uso de rampas, su pendiente y la dotación de barandillas o pasamanos estará condicionado por las características del desnivel a resolver y el tipo de usuario.

RIESGO DE IMPACTO O ATRAPAMIENTO.

Se proyectará evitando que elementos salientes o volados, fijos o practicables, sean motivo de impacto en zonas de circulación.

Los vidrios en zonas de riesgo de impacto que no dispongan de barrera de protección tendrán una resistencia a rotura en función de su ubicación y/o estarán provistas de señalización visual.

También se articularán dimensiones y mecanismos para evitar el atrapamiento con puertas correderas.

RIESGO DE APRISIONAMIENTO EN RECINTOS.

Se comprobará el cumplimiento de este requisito.

RIESGO CAUSADO POR ILUMINACIÓN INADECUADA.

Toda zona interior dispondrá una instalación de alumbrado capaz de proporcionar una iluminancia mínima de 100 lux con un factor de uniformidad media será del 40% como mínimo.

Los edificios dispondrán de un alumbrado de emergencia que, en caso de fallo del alumbrado normal, suministre la iluminación necesaria para facilitar la visibilidad a los usuarios de manera que puedan abandonar el edificio, evite las situaciones de pánico y permita la visión de las señales indicativas de las salidas y la situación de los equipos y medios de protección existente.

6. ACCESIBILIDAD.

Documento Básico de seguridad de utilización y accesibilidad.

Instrucción 1/2017 Criterios a adoptar en relación con la aplicación del Documento Básico DB-SUA.

Si se habilitan espacios públicos en planta que deberán contar con las siguientes medidas:

ITINERARIO ACCESIBLE. Al menos uno.

ACCESO.

- *PUERTA DE ACCESO.* > 80cm ancho. De fuerza $\leq 25\text{ N}$ ($\leq 65\text{ N}$ cuando sean resistentes al fuego) mecanismos maniobrables con una mano, respetando el estilo y características existentes.
- *RECINTO:* Anchos de paso (1,20m), circulación (giros circunferencia 1,50m), Banderola accesible(1,20m).

RECINTO.

- *PUERTA DE ACCESO A RECINTOS.* > 80cm ancho. De fuerza $\leq 25\text{ N}$ ($\leq 65\text{ N}$ cuando sean resistentes al fuego) mecanismos maniobrables con una mano, respetando el estilo y características existentes.
- *CIRCULACIONES HORIZONTALES.* Anchos de paso (1,20m), circulación (giros circunferencia 1,50m), Banderola accesible (1,20m)
- *PUERTAS ENTRE RECINTOS.* > 80cm ancho. Automáticas o fuerza $\leq 25\text{ N}$ ($\leq 65\text{ N}$ cuando sean resistentes al fuego) mecanismos maniobrables con una mano.

SEÑALIZACIÓN INTERIOR ACCESIBLE.

SIA en itinerario accesible de uso público, en ascensor accesible, servicios higiénicos accesibles, zonas dotadas con bucle magnético u otros sistemas adaptados, recorridos de evacuación por itinerarios accesibles.

PUNTO DE LLAMADA ACCESIBLE.

En aseos accesibles.

ALARMA ÓPTICA Y ACÚSTICA.

En todas las zonas públicas.

DOTACIONES DE ACCESIBILIDAD.

Mobiliario fijo en zonas de uso público.

SERVICIOS HIGIÉNICOS ACCESIBLES.

La dotación mínima será de un inodoro y lavabo o un aseo. Espacio para giro Ø 1,50 m libre de obstáculos.

El aseo accesible debe disponer de inodoro, lavabo, espejo y barra accesible.

El inodoro estará dispuesto en el centro del paramento, con un espacio de transferencia a ambos lados de $\geq 0,80$ m²9F1. De otro modo habrá que contar con dos unidades, cada uno con espacio de transferencia a un lado distinto.

El lavabo tendrá un espacio inferior superior a 70 cm. La barra accesible junto al inodoro se situará a una altura superior de 0,80 m e inferior a 1,20 metros y será fácil de asir.

Se podrá inscribir una circunferencia de 1,50 metros de diámetro, que no será interrumpida por el arco que marca el abatimiento de la puerta. Según la normativa del DB-SUA, la puerta debe ser accesible hacia el exterior o corredera30F2.

7. VARIOS.

PUNTOS A REVISAR EN LAS ZONAS DE ACTUACIÓN PARA LA IMPLANTACIÓN

- 1.- Estado de conservación general de la instalación de climatización, electricidad, fontanería y contra incendios.
- 2.- Estado de conservación de revestimientos, instalaciones. Humedades, fisuras.
- 3.- Altura libre de techos, altura libre de forjado a forjado. Desniveles, escalones.
- 4.- Características constructivas y estructurales.
- 5.- Superficie, dimensiones de escalera, recorridos máximos, salidas.
- 6.- Patinillos.

ESTRUCTURA

Deberá revisarse las características de la estructura y valorar las sobrecargas de uso previstas para las actuaciones que desean utilizarse.