



NORMAS DE PRESENTACIÓN DE VISADO TELEMÁTICO

Actualizadas a 15 de julio de 2023.

(Aprobado en Junta de Gobierno de 19 de julio de 2023).



ÍNDICE

0. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA VISADO TELEMÁTICO EN EL COACO.
1. CERTIFICADO DIGITAL.
2. SOFTWARE PARA PRESENTACIÓN.
3. LIQUIDACIÓN DE GASTOS.
4. NORMAS DE PRESENTACIÓN.
 - 4.1. Márgenes de los documentos.
 - 4.2. Esquema general de nomenclatura.
 - 4.3. Nomenclatura de ficheros para Proyecto Básico para el que no se solicite el visado.
 - 4.4. Nomenclatura de ficheros para otros Trabajos Profesionales.

EJEMPLO DE ÍNDICE PARA PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN.



0. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA VISADO TELEMÁTICO EN EL COACO.

Con carácter previo a la remisión de proyectos telemáticos a este Colegio se recomienda la lectura detallada del presente documento en el que se recogen tanto los requisitos para tener acceso a este servicio como la nomenclatura que deberán observar los envíos con trabajos profesionales para su visado.

Requisitos:

1. Certificado Digital
2. Software para su presentación
3. Liquidación de gastos
4. Normas de Presentación

1. CERTIFICADO DIGITAL.

Para la autenticación mediante firma electrónica se deberá usar obligatoriamente un certificado digital reconocido en todo el territorio nacional y verificable online que garantice tanto la autoría como su comprobación por parte del Colegio.

En este sentido podrá usar tanto el de la Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre como el eDNI. En este [enlace](#) facilitamos el acceso a la web del primero en el momento de la redacción del presente documento. Debe quedar claro que serán rechazados documentos rubricados con certificados de entidades privadas.

2. SOFTWARE PARA PRESENTACIÓN.

De cara a la presentación de trabajos profesionales para su visado en este Colegio se deberá emplear obligatoriamente la aplicación [eVisa](#). Esta solución, al ser una plataforma web, permite su uso desde cualquier dispositivo con conexión a Internet independientemente de su sistema operativo y del lugar desde el que queramos acceder. Facilitamos acceso al [manual de la misma](#). Por tanto queda descartada cualquier forma de envío que no sea ésta: correo electrónico, plataformas tipo “wetransfer”, etc.

Con carácter previo a su utilización deberemos contar con un usuario registrado. Si no es el caso se pueden presentar diferentes circunstancias.

La primera de ellas se da cuando en el pasado se ha presentado a visar algún trabajo en formato digital en este Colegio. Si este fuera el particular se puede tanto acceder como mediante el uso de nuestra [Oficina Virtual](#). Esta web es la que permite posteriormente el seguimiento de los trabajos, su pago y descarga una vez visados. Facilitamos la forma de acceder desde este [enlace](#).

La segunda circunstancia que se puede dar es que sea la primera vez que se pretenda visar en este Colegio y todavía no se tenga acceso a la Oficina Virtual. En este caso se deberá solicitar al personal del COACO el alta en la plataforma eVisa mediante [formulario a tal fin](#).

En el manual de eVisa animan a usar la aplicación Autofirma para el refrendo de los documentos que componen el trabajo. No obstante, desde este Colegio recomendamos la instalación de la versión gratuita de [XolidoSign](#) dada su sencillez de uso, capacidad de configuración y comodidad para la firma de numerosos archivos.

3. LIQUIDACIÓN DE GASTOS.

Recomendamos el uso de la pasarela bancaria de pago dispuesta a tal fin en la Oficina Virtual. No obstante también es posible la liquidación mediante transferencia o ingreso en cuenta bancaria.



4. NORMAS DE PRESENTACIÓN.

4.1 Márgenes de los documentos.

El modulo a utilizar para el Visado Digital será el A4 vertical, por lo que formatos superiores siempre vendrán modulados en función a este. **En un mismo fichero no deben incluirse distintos formatos u orientaciones de papel.**

4.2 Esquema General de Nomenclatura.

Tomando como base las Normas de Presentación de Trabajos Profesionales actualmente en vigor se elabora el siguiente esquema:

El criterio que se va a seguir es el de anteponer un prefijo identificativo a cada uno de los ficheros que componen el trabajo a visar:

4.2.1. TRABAJOS DE EDIFICACIÓN.

- **Memoria.**

Se antepone de modo **mem##_nombredelarchivo_F.pdf** ("nombredelarchivo" ha de ser identificativo de su contenido).

Ejemplo:

mem00_indice_F.pdf

mem01_descriptiva y justificativa_F.pdf

mem02_constructiva_F.pdf

La memoria podrá presentarse conjunta en un solo fichero como (mem01_memoria_F.pdf).

En todos los proyectos se incluirá un fichero **mem00_indice_F.pdf** en el que se incluirá un índice general del Proyecto con numeración de páginas, a fin de que tanto el Colegio como la administración competente pueda realizar fácilmente la búsqueda de los distintos documentos.

La documentación que debe contener la memoria, según las normas de presentación de trabajos profesionales, debe incluirse en su totalidad dentro del fichero correspondiente y no como un fichero independiente. Por ejemplo: **la relación de Normativa de Obligado Cumplimiento, Declaración de Circunstancias Urbanísticas, cumplimiento de Decreto 293/2009, etc, deben estar incluidos en el fichero que contenga la memoria descriptiva y justificativa** y no en ficheros independientes.

- **Anejos.**

Se antepone de modo correlativo **anx##_nombredelanexo_F.pdf** ("nombredelanexo" ha de ser identificativo de su contenido).

Ejemplo:

anx01_información geotécnica_F.pdf

anx02_cálculo estructura_F.pdf

anx03_instalaciones_F.pdf

anx04_protección incendio_F.pdf

anx05_eficiencia energética_F.pdf

anx07_control de calidad_F.pdf

anx08_instancia dirección_F.pdf

anx09_estadística edificación_F.pdf



anx10_gestión residuos_F.pdf
anx11_cumplimiento piscina_F.pdf
anx12_obras complementarias urbanizacion_F.pdf
anx13_separata gerencia_F.pdf (**La Gerencia de Urbanismo de Córdoba recomienda incluir en este fichero el Plan de Etapas**)
etc.

Esta documentación podrá presentarse conjunta en un solo fichero como (anx_anexos_F.pdf) o incluso dentro del fichero que contenga la memoria del proyecto.

- **Cumplimiento Código Técnico de la Edificación.**

Este apartado recogerá los documentos justificativos de las exigencias básicas de cumplimiento de las prestaciones del edificio. Se antepone de modo correlativo el prefijo **cte##_nombredelarchivo_F.pdf** ("nombredelarchivo" ha de ser identificativo de su contenido).

Ejemplo:

cte01_seguridad estructural_F.pdf
cte02_seguridad incendio_F.pdf
cte03_seguridad utilización_F.pdf
cte04_salubridad_F.pdf
cte05_protección ruido_F.pdf
cte06_ahorro energético_F.pdf

Esta documentación podrá presentarse conjunta en un solo fichero, como (cte_cumplimientoCTE"). En este caso, además deberá incluirse su propio índice.

- **Pliego de Condiciones e Instrucciones de Uso y Mantenimiento.**

Se antepone de modo correlativo el prefijo **plc#nombredelarchivo_F.pdf** ("nombredelarchivo" ha de ser identificativo de su contenido).

Ejemplo:

plc01_pliego clausulas administrativas_F.pdf
plc02_pliego condiciones tecnicas_F.pdf
plc03_uso y mantenimiento_F.pdf
etc.

Esta documentación podrá presentarse conjunta en un solo fichero como (plc_pliego de condiciones_F.pdf).

- **Mediciones y Presupuesto.**

Se antepone de modo correlativo el prefijo **pre#nombredelarchivo_F.pdf** ("nombredelarchivo" ha de ser identificativo de su contenido).

Ejemplo:

pre01_mediciones_F.pdf
pre02_presupuesto_F.pdf
etc.



Esta documentación podrá presentarse conjunta en un solo fichero como (pre_mediciones y presupuesto_F.pdf).

- **Planos.**

Se antepone de modo correlativo según el orden de plano el prefijo **pl###nombredelplano_F.pdf** ("nombredelplano" ha de ser identificativo de su contenido).

Ejemplo:

pl01_situacion y emplazamiento_F.pdf
pl02_planta baja, distribución y cotas_F.pdf
pl03_planta primera, distribución y cotas_F.pdf
pl04_cubierta, distribución y cotas_F.pdf
pl05_alzado y sección_F.pdf
etc

Si el número de planos es menor de 100 el prefijo ha de tener dos dígitos (01, 02, etc). Si el numero excede a 100 el prefijo ha de tener 3 dígitos (001, 002, etc).

En un mismo fichero no se podrá incluir más de un plano.

- **Estudio de Seguridad y Salud.**

Se antepone de modo correlativo el prefijo **ess#nombredelarchivo_F.pdf** ("nombredelarchivo" ha de ser identificativo de su contenido).

Ejemplo:

ess01_memoria_F.pdf
ess02_pliego de condiciones_F.pdf
ess03_mediciones y presupuesto_F.pdf
ess04_plano de situacion_F.pdf
ess05_plano protecciones_F.pdf
etc;

La documentación escrita podrá presentarse conjunta en un solo fichero como (ess_Estudio seguridad y salud_F.pdf).

- **Estudio Básico de Seguridad y Salud.**

Se antepone también el prefijo **ess#nombredelarchivo_F.pdf** ("nombredelarchivo" ha de ser identificativo de su contenido) y se adjuntará certificado sobre la procedencia del Estudio Básico de Seguridad y Salud según el modelo aprobado por este Colegio. Este último documento puede estar incluido dentro del fichero que contenga el Estudio Básico o aportarse en un fichero independiente con prefijos de los tipos "doc###", "anx###" o "ess###".

Ejemplo:

ess01_Estudio básico seguridad y salud_F.
ess02_Certificado procedencia EBSS _F.



4.2.2. DOCUMENTACIÓN COLEGIAL.

En este apartado se recoge toda aquella documentación necesaria para la tramitación administrativa y/o documentos complementarios, **firmada por el Arquitecto**, y que no requiera el visado colegial (Comunicación de Encargo, Minuta, Impreso de documentación reformada o complementaria, etc).

Se antepone de manera correlativa el prefijo **doc##_nombredelarchivo_F.pdf** ("nombredelarchivo" ha de ser identificativo de su contenido).

Ejemplo:

doc01_solicitud de visado y comunicacion de encargo_F.pdf
doc02_documentacion reformada_F.pdf
doc03_minuta honorarios_F.pdf
etc;

Cuando se presente documentación reformada o documentación complementaria, se deberá de aportar el correspondiente impreso colegial.

**No necesario para la subsanación de incidencias de visado.*

4.2.3. OTRA DOCUMENTACIÓN.

En este apartado se recoge toda aquella documentación necesaria para la tramitación pero que no requiere visado (sello colegial) o que no viene firmada por el Arquitecto, por ser redactada por otro técnico competente (Estudio Geotécnico, Proyecto Telecomunicaciones, Estudio de Seguridad y Salud cuando es firmado por otro técnico, etc).

Se antepone de manera correlativa el prefijo **od##_nombredelarchivo_F.pdf** ("nombredelarchivo" ha de ser identificativo de su contenido).

Ejemplo:

od01_estudio geotécnico_pdf
od02_estudio seguridad y salud.pdf
od03_telecomunicaciones.pdf
etc;

4.2.4. DOCUMENTOS OBJETO DE REPARO.

Debemos distinguir entre los documentos de subsanación de deficiencias requeridos por el Colegio en el trámite de visado y los que son requeridos por las Gerencias de Urbanismo, Ayuntamientos o administraciones competentes.

4.2.4.1 Documentación requerida por el Colegio para el trámite de visado (Incidencias).

El criterio de nomenclatura en estos casos será el de enviar los ficheros que hayan de corregirse con el MISMO NOMBRE QUE EL ORIGINAL. Al fichero enviado de esta manera al ser importado en el Colegio se le añade de manera automática la cadena "**_copia1**" para diferenciarlo del primero enviado. Si hubiera de modificarse nuevamente dicho fichero, en la nueva importación el programa automáticamente añadiría "**_copia2**" y así sucesivamente.

Ejemplo:

Primer envío: "pl01_situacion_F.pdf"

Segundo envío para corrección: enviamos "pl01_situación_F". (Al ser importado en el Colegio será renombrado como "pl01_situación_F_**copia1**".pdf).

Un **tercer envío** para corrección: enviamos "pl01_situación_F". (Al ser importado en el Colegio será renombrado como "pl01_situación_F_**copia2**".pdf).

**En estos casos, no es necesario presentar el impreso de "Documentación Reformada".*



4.2.4.2 Documentación requerida por la Administración competente.

Partimos en este caso, de que el trabajo o Proyecto ya ha sido visado por el Colegio y los ficheros han sido sellados con un determinado nombre. El criterio de nomenclatura en estos casos es incorporar a continuación de los prefijos originales según lo recogido en los apartados 4.2.1, 4.2.2 y 4.2.3 anteriores, la cadena "r#".

Ejemplo:

Primer envío: "pl01_situacion_F.pdf"

Segundo envío de documentación reformada para subsanación de un requerimiento municipal: enviamos "**pl01r1_situacion_F.pdf**".

Un **tercer envío** para corrección: enviamos "**pl01r2_situacion_F.pdf**".

Y así sucesivamente.

**En el impreso de "documentación reformada" deben detallarse exhaustivamente los cambios requeridos por la Administración respecto al proyecto original visado.*

4.2.5. CARACTERES VÁLIDOS NOMENCLATURA.

A la hora de dar nombre a los diferentes ficheros que contenga el proyecto, deberemos evitar incluir caracteres que nos sean letras, números o guiones altos o bajos.

Tampoco se podrán utilizar nombres de archivos con más de 70 caracteres.

4.2.6. EJEMPLO.

Vamos a utilizar un ejemplo simulando el proceso completo:

1.- El colegiado realiza el envío de un Proyecto Básico mediante la opción "**NUEVO**" de la plataforma de visado, con los siguientes ficheros:

anx01_instancia direccion_F.pdf
anx02_impreso estadistica_F.pdf
cte01_seguridad incendio_F.pdf
doc01_solicitud de visado y comunicacion de encargo_F.pdf
mem00_indice_F.pdf
mem01_memoria descriptiva y justificativa_F.pdf
mem02_memoria constructiva_F.pdf
od01_estudio seguridad y salud.pdf (redactado por otro técnico).
pl01_situacion solar y urbanizacion_F.pdf
pl02_distribucion y cotas baja_F.pdf
pl03_distribucion y cotas primera_F.pdf
pl04_alzado y seccion_F.pdf
pl05_cumplimiento SI_F.pdf
pre01_presupuesto_F.pdf

2.- El Arquitecto de visado, tras el análisis de la documentación enviada, realiza la observación de que falta plano de cubierta y que el plano de solar no está acotado.

3.- El colegiado a fin de subsanar las observaciones realizaría un nuevo envío mediante la opción "**SUBSANACIÓN DE INCIDENCIAS**" de la plataforma de visado, con los siguientes ficheros:

pl01_situacion solar y urbanizacion_F.pdf
pl06_cubierta_F.pdf

Observemos que el primero de ellos se envía con el mismo nombre del primer envío y el segundo, al ser un plano nuevo, no enviado con anterioridad, lo numeramos correlativamente con los del primer envío.



Estos ficheros al ser importados en el Colegio aparecen de la siguiente manera:

pl01_situacion solar y urbanizacion_F_copia1.pdf
pl06_cubierta_F.pdf

4.- El Arquitecto de visado, tras estimar que se han subsanado las deficiencias, procede al sellado del Proyecto, de manera que el Colegiado pueda acceder a su descarga. Los ficheros puestos a disposición del mismo serían:

anx01_instancia direccion_F_signed.pdf
anx02_impreso estadistica_F_signed.pdf
cte01_seguridad incendio_F_signed.pdf
mem00_indice_F_signed.pdf
mem01_memoria descriptiva y justificativa_F_signed.pdf
mem02_memoria construtiva_F_signed.pdf
pl01_situacion solar y urbanizacion_F_copia1_signed.pdf
pl02_distribucion y cotas baja_F_signed.pdf
pl03_distribucion y cotas primera_F_signed.pdf
pl04_alzado y seccion_F_signed.pdf
pl05_cumplimiento SI_F_signed.pdf
pl06_cubierta_F_signed.pdf
pre01_presupuesto_F_signed.pdf

Observamos que no están los ficheros "doc01_solicitud de visado y comunicacion de encargo_F.pdf" y "od01_estudio seguridad y salud.pdf", puesto que estos documentos no se visan.

5.- El colegiado o promotor presenta en la administración competente la documentación correspondiente al Proyecto visado que comprende la totalidad de los ficheros anteriormente descargados, y en el trámite de concesión de licencia urbanística recibe una serie de deficiencias consistentes en que debe aportar separata urbanística y que el plano de situación debe confeccionarse sobre la cartografía del planeamiento vigente.

Para la subsanación de estas deficiencias el colegiado necesitaría remitir un modificado del plano de situación y un nuevo fichero con la separata urbanística.

6.- El colegiado a fin de subsanar las deficiencias encontradas en el trámite de concesión de licencia realizaría un nuevo envío al Colegio mediante la opción "**ANEXAR DOCUMENTACIÓN/ NUEVA FASE**" de la plataforma de visado, con los siguientes ficheros:

anx03_separata urbanistica_F.pdf
doc_documentación reformada_F.pdf
pl01R1_situación solar y urbanizacion_F_copia1.pdf

Observemos que el primero de ellos se envía con una numeración correlativa a los anexos inicialmente enviados en el Proyecto básico, el segundo sería el impreso de documentación reformada obligatorio para estos casos, y el tercero con el mismo nombre del fichero anteriormente visado por el Colegio.

7.- Una vez sellados los anteriores ficheros, el colegiado puede descargar los siguientes para su envío a la administración en pos de subsanar las deficiencias:

anx03_separata urbanistica_F_signed.pdf
pl01R1_situacion solar y urbanizacion_F_copia1_signed.pdf



4.2.7. RECOMENDACIONES.

Se proponen las siguientes recomendaciones:

1.- Incluir un índice funcional en cada documento pdf, que agrupe diferente documentación, para facilitar la navegación de los técnicos por el documento.

4.3 NOMENCLATURA DE FICHEROS PARA PROYECTO BÁSICO PARA EL QUE NO SE SOLICITA EL VISADO.

En los casos en que se solicite tan solo el visado del Proyecto de Ejecución, sin que se haya visado previamente el Proyecto Básico que desarrolla, se deberá enviar éste a los solos efectos de constatación de la adecuación al mismo del Proyecto de Ejecución que se someta a visado. La nomenclatura a utilizar en los ficheros que compongan el Proyecto Básico, será la misma que se relaciona en la presente normativa anteponiendo en todos los ficheros un segundo prefijo del tipo “doc##” (Acuerdo de Junta de Gobierno de 5 de noviembre de 2010).

Ejemplo de Proyecto de Ejecución sin que se solicite el visado del Proyecto Básico:

doc01_solicitud de visado y comunicacion de encargo_F.pdf
doc02_anx01_instancia direccion_F.pdf
doc03_anx02_impreso estadistica_F.pdf
doc04_anx03_gestión residuos_F.pdf
doc05_anx04_separata gerencia_F.pdf
doc04_cte01_seguridad incendio_F.pdf
doc05_mem00_indice_F.pdf
doc06_mem01_memoria descriptiva y justificativa_F.pdf
doc07_mem02_memoria constructiva_F.pdf
doc08_pl01_situacion solar y urbanizacion_F.pdf
doc09_pl02_distribucion y cotas baja_F.pdf
doc10_pl03_distribucion y cotas primera_F.pdf
doc11_pl04_alzado y seccion_F.pdf
doc12_pl05_cumplimiento SI_F.pdf
doc13_pre01_presupuesto_F.pdf
anx01_cálculo estructura_F.pdf
anx02_instalaciones_F.pdf
anx03_protección incendio_F.pdf
anx04_eficiencia energética_F.pdf
anx05_control de calidad_F.pdf
cte01_seguridad estructural_F.pdf
cte02_seguridad utilización_F.pdf
cte03_salubridad_F.pdf
cte04_protección ruido_F.pdf
cte05_ahorro energético_F.pdf
mem00_indice_F.pdf
mem01_memoria descriptiva_F.pdf
mem02_memoria constructiva_F.pdf
od01_estudio seguridad y salud.pdf (redactado por otro técnico).
od02_información geotécnica_F.pdf
pl01_cimentacion_F.pdf
pl02_estructura_F.pdf
pl03_instalacion electricidad_F.pdf
pl04_fontanería y saneamiento_F.pdf
pl05_carpintería y cerrajería_F.pdf
plc01_pliego de condiciones_F.pdf
plc02_instrucciones de uso y mantenimiento_F.pdf
pre01_mediciones_F.pdf
pre02_resumen de presupuesto_F.pdf



4.4 NOMENCLATURA DE FICHEROS PARA OTROS TRABAJOS PROFESIONALES.

Para el resto de trabajos que no sean proyectos de edificación, como Proyectos de Demolición, Expedientes de Legalización, Proyectos de Urbanización, Proyectos de Parcelación, Segregación o Agregación, Trabajos de Planeamiento, Informes, Dictámenes, Peritaciones, AFOs, etc, deberá utilizarse la misma nomenclatura que se establece en los puntos anteriores.

Se adjunta como anexo orientativo ejemplo de índice de “*Proyecto Básico y de Ejecución*” según las Normas de Presentación anteriormente descritas.

En Córdoba, 15 de julio de 2023.
Departamento de Visado.



EJEMPLO DE ÍNDICE PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN

I. MEMORIA

1.	MEMORIA DESCRIPTIVA Y JUSTIFICATIVA	mem01_
1.1	AGENTES	1
1.2	INFORMACIÓN PREVIA	1
1.2.1.	Antecedentes y Condicionantes de Partida	1
1.2.2.	Emplazamiento	1
1.2.3.	Entorno Físico	2
1.2.4.	Normativa Urbanística y otras normativas.	2
1.3	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	3
1.3.1.	Descripción general del Edificio. Justificación de la solución adoptada.	3
1.3.2.	Programa de Necesidades	3
1.3.3.	Relación con el Entorno	3
1.3.4.	Cumplimiento del CTE y otras Normativas.	4
1.3.4.1.	Cumplimiento del Código Técnico.	4
1.3.4.2.	Normativa de Obligado Cumplimiento (NOC)	5
1.3.4.3.	Declaración de circunstancias Urbanísticas (LISTA)	15
1.3.4.4.	Justificación de la Accesibilidad en Andalucía.(RD_293/2009)	16
1.3.5.	Geometría del Edificio. Superficies.	23
1.3.6.	Resumen Económico. (con superficie de actuación).	23
1.4	PRESTACIONES DEL EDIFICIO (Requisitos y Limitaciones de Uso).	24
2.	MEMORIA CONSTRUCTIVA	mem02_
2.1	SUSTENTACIÓN DEL EDIFICIO	25
2.2	SISTEMA ESTRUCTURAL	25
2.2.1	Trabajos previos y movimientos de tierras.	25
2.2.2	Cimentación.	26
2.2.3	Estructura Portante.	26
2.2.4	Estructura horizontal.	27
		28
2.3	SISTEMA ENVOLVENTE	28
2.3.1	Cerramientos.	28
2.3.2	Cubiertas.	28
2.3.3	Medianeras.	29
2.3.4	Carpintería y vidrios exteriores.	29
2.3.5	Soleras.	29
		29
2.4	SISTEMA DE COMPARTIMENTACIÓN	30
2.4.1	Cerramientos y Particiones interiores.	30
2.4.2	Carpintería y vidrios interiores.	30
		30
2.5	SISTEMA DE ACABADOS	30
2.5.1	Revestimientos exteriores.	31
2.5.2	Revestimientos interiores.	31
2.5.3	Solados.	31
2.5.4	Otros acabados.	31
2.6	SISTEMA DE ACONDICIONAMIENTO E INSTALACIONES	31
2.6.1	Protección contra Incendios.	32
2.6.2	Anti –intrusión.	32
2.6.3.	Pararrayos.	33
2.6.4.	Electricidad.	33
2.6.5.	Alumbrado.	33
2.6.6.	Ascensores.	34
2.6.7.	Transporte.	34
2.6.8.	Fontanería.	34
2.6.9.	Evacuación de residuos líquidos y sólidos.	35
2.6.10	Ventilación.	35
2.6.11	Telecomunicaciones.	35
2.6.12	Instalaciones térmicas y rendimiento energético.	36
2.6.13	Suministro de combustibles.	36
2.6.14	Ahorro de energía e incorporación de energía solar térmica o fotovoltaica.	36
2.7	EQUIPAMIENTO	
2.7.1	Baños.	
2.7.2	Cocinas.	
2.7.3	Lavaderos.	
2.7.4	Equipamiento Industrial	



3. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO TÉCNICO	cte_
3.1 Seguridad Estructural	36
3.2 Seguridad en caso de incendio	42
3.3 Seguridad de Utilización y Accesibilidad	45
3.4 Salubridad	51
3.5 Protección contra el Ruido	58
3.6 Ahorro de Energía	63

II. ANEJOS A LA MEMORIA

4.1 Información Geotécnica	anx01_
4.2 Cálculo de Estructura	anx02_
4.3 Protección contra Incendios	anx03_
4.4 Instalaciones del edificio	anx04_
4.5 Eficiencia Energética	anx05_
4.6 Estudio de Impacto Ambiental	anx06_
4.7 Gestión de Residuos	anx07_
4.8 Plan de Control de Calidad	anx08_
4.9 Calificación Ambiental	anx09_
4.10 Separata Urbanística y plan de Etapas	anx10_
1.11 Instancia de Comunicación de Obras	anx11_
4.12 Estudio de Seguridad y Salud ó Estudio Básico de Seguridad y Salud	ess01_

III. PLIEGO DE CONDICIONES

5.1 PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS	PLC_
5.1.1. Disposiciones generales.	1
5.1.2. Disposiciones facultativas.	4
5.1.3. Disposiciones económicas.	10
5.2 PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES	11
5.2.1. Prescripciones sobre los materiales.	11
5.2.2. Prescripciones en cuanto a la ejecución por unidades de obra.	32
5.2.3. Prescripciones sobre verificaciones en el edificio terminado.	40
5.3 INSTRUCCIONES DE USO Y MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO TERMINADO	42

IV. V. MEDICIONES Y PRESUPUESTO

6.1 Mediciones y presupuesto	PRE_
6.2 Resumen de Presupuesto	

VI. PLANOS

1. SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO	pl01_
2. URBANIZACIÓN Y SOLAR ACOTADO	pl02_
3. DISTRIBUCIÓN PLANTA BAJA	pl04_
4. DISTRIBUCIÓN PLANTA PRIMERA	pl05_
5. CUBIERTAS	pl06_
6. ALZADOS	pl07_
7. SECCIONES	pl08_
8. SUPERFICIES Y COTAS PLANTA BAJA	pl09_
9. SUPERFICIES Y COTAS PLANTA PRIMERA	pl10_
10. SUPERFICIES Y COTAS PLANTA CUBIERTAS	pl11_
11. REPLANTEO, CIMENTACIÓN Y SANEAMIENTO	pl12_
12. ESTRUCTURA: PLANTA BAJA	pl13_
13. ESTRUCTURA :PLANTA PRIMERA	pl14_
14. ESTRUCTURA PLANTA CUBIERTA	pl15_
15. INSTALACIONES: FONTANERÍA Y SANEAMIENTO	pl16_
16. INSTALACIONES: ELECTRICIDAD	pl17_
17. INSTALACIONES: VENTILACIÓN	pl18_
18. INSTALACIONES: PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS	pl19_
19. ACCESIBILIDAD.	pl20_
20. CARPINTERÍA Y CERRAJERÍA	pl21_
21. DETALLES CONSTRUCTIVOS	pl22_

