PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS SERVICIOS CONSISTENTES EN LA REDACCIÓN DE PROYECTO Y LA DIRECCIÓN DE LAS OBRAS DE "CONSTRUCCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA MÁQUINA DE PRODUCCIÓN DE FRIO DEL PALACIO DEL HIELO TXURI-URDIN. DONOSTIA"

INDICE

1.- OBJETO DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.

2.- DATOS DE PROYECTO
- 2.1.- Antecedentes
- 2.2.- Ubicación
- 2.3.- Presupuesto máximo de las obras y de la instalación

3.- INFORMACIÓN EN LA FASE DE LICITACIÓN.

4.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

5.- ALCANCE DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.
- 5.1.- Definición de la Instalación
- 5.2.- Dirección facultativa de las obras
  - 5.2.1.- Trabajos a realizar durante la ejecución de las obras
  - 5.2.2.- Trabajos para la recepción y liquidación de las obras

6.- NORMAS DE PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS Y DOCUMENTOS:
- 6.1.- Formato de la documentación en papel
- 6.2.- Presentación de los trabajos en soporte informático

7.- NÚMERO DE EJEMPLARES DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR (*)

8.- DIRECCIÓN DEL CONTRATO

***- ANEXO I**: Normas de delineación en dibujo asistido por ordenador (CAD)*

*NOTA 1: en azul y cursiva se indican las Prescripciones relativas a los **Documentos Técnicos** a presentar por la empresa adjudicataria.*

1.- OBJETO DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.

El contrato consiste en los servicios de ingeniería para la redacción del proyecto y dirección de obra de Construcción y puesta en marcha de la máquina de producción de frio del palacio del hielo Txuri-Urdin. Pº de Anoeta nº24 Donostia-San Sebastián, según las condiciones establecidas en este documento.

2.- DATOS DE PROYECTO.

2.1.- Antecedentes

En diciembre de 2009 se redacta el "Proyecto de renovación de la sala de máquinas y de otras reformas en el Palacio del Hielo Txuri Urdin". En octubre de 2013 se actualiza el mismo y una vez obtenida la licencia se comienzan las obras en las que se sustituye la máquina enfriadora.

Con el paso de los años el funcionamiento de la máquina se ha venido deteriorando fundamentalmente por dos razones. En primer lugar, el dimensionamiento de los disipadores aéreos existentes en cubierta no es adecuado, y, en segundo lugar, el refrigerante que se empleaba en la máquina para su funcionamiento ha sido prohibido por un cambio de normativa del año 2020, por ello, actualmente la máquina enfriadora emplea un refrigerante distinto que implica un funcionamiento que fuerza a la máquina enfriadora y genera incidencias.

En la situación anteriormente descrita y ante la posibilidad de fallo de la máquina existente en cualquier momento, se ha estimado procedente instalar una máquina adicional que auxilie a la principal en supuestos de avería, e incluso, en la peor hipótesis disponga de la suficiente capacidad enfriadora para sustituir definitivamente a aquella.

Todo ello conlleva la necesidad de contratar la redacción del oportuno proyecto ejecutivo y posterior dirección de obra.

2.2.- Ubicación

El edificio se ubica en el área deportiva de Anoeta, Pº de Anoeta nº24 Donostia-San Sebastián,

2.3.- Presupuesto estimado máximo de las obras y de la instalación

El Presupuesto estimado máximo establecido para el conjunto de las intervenciones se sitúa en un PEM entre 561.000 € y 650.000 € que es una aproximación a la cifra calculada en función de ratios obtenidos de los presupuestos de obras recientes de similares características.

Todo ello sin perjuicio de que puedan presentarse otras intervenciones de importe superior aunque las que cumplan el requisito anterior serán preferentes en la valoración de la oferta.

3.- INFORMACIÓN EN LA FASE DE LICITACIÓN.

Durante la fase de licitación se facilitará a los interesados la información gráfica disponible en el Servicio de Deportes referente a:

- Proyecto ejecutivo de diciembre de 2009 "Proyecto de renovación de la sala de máquinas y de otras reformas en el Palacio del Hielo Txuri Urdin", y su actualización de octubre 2013.
- Planos del edificio.
- Fichas técnicas de las instalaciones térmicas.

Asimismo, se facilitarán las visitas necesarias al edificio.

4.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Se incluye a continuación, con carácter no exhaustivo, la normativa a aplicar:

- La reglamentación sobre Legionellosis (R.d 865/2003);
- El Reglamento de Seguridad para Instalaciones frigoríficas (R.D. 552/2019)
- Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios.
- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.
- Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión.
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Ley 4/2019, de 21 de febrero, de Sostenibilidad Energética de la Comunidad Autónoma Vasca.

5.- ALCANCE DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.

5.1. Definición de la Instalación

-Diseño de la instalación para puesta en marcha de una nueva máquina frigorífica manteniendo la existente. Ante la posibilidad de fallo de la máquina existente en cualquier momento, se ha estimado procedente instalar una máquina adicional que auxilie a la principal en supuestos de avería, e incluso, en la peor hipótesis disponga de la suficiente capacidad enfriadora para sustituir definitivamente a aquella. Se deberá plantear una ubicación para la nueva máquina así como definir su implantación en dicha ubicación.
-En este diseño se debe tener en cuenta la futura renovación del resto de instalaciones del Palacio de Hielo Txuri Urdin, por lo que debe hacerse un planteamiento que tenga en cuenta la mejor solución global para el edificio.
-Se analizarán, en su caso, alternativas posibles y justificación de la solución general más adecuada.
-Se definirán de modo preciso las características generales de la instalación. mediante la adopción y justificación de soluciones concretas.

El contenido documental del Proyecto será el siguiente:

-Memoria, que incluirá la justificación del cumplimiento del Reglamento de Instalaciones Térmicas e-n los Edificios RITE; El Reglamento de Seguridad para Instalaciones frigoríficas (R.D. 552/2019),la reglamentación sobre Legionellosis (R.d 865/2003); así como la del cumplimiento de otras normativas que resulten de aplicación.
Definición y cálculo de la Instalación: de partida, concepto y esquema de principio, cálculos firmados, diseño, dimensionamiento, trazado, materiales, características técnicas, definición de máquinas y equipos, sistema de control y gestión, prestaciones obtenidas, mantenimiento, etc.
Para una mayor claridad en la identificación de la máquina frigorífica y de las instalaciones en general - tanto durante la ejecución de las obras, como una vez terminadas éstas, en las operaciones de mantenimiento -, se incluirá un Cuadro- Resumen de todas ellas con sus datos más relevantes (Identificación o referencia; Marca y modelo, en su caso; Espacios y superficie a los que sirve; Ubicación de la máquina (planta; exterior/interior); Potencia frío/calor; Caudal de aire; Regulación manual/automática; etc.).
Identificación de las instalaciones afectadas por la instalación frigorífica prevista: justificación del cumplimiento de la normativa de aplicación, esquema unifilar, cálculos, etc.

Se incluirá la definición constructiva de los medios previstos (fijos o móviles) para realizar las operaciones de Mantenimiento del edificio en adecuadas condiciones de accesibilidad, Seguridad y Salud.
Estimación del Programa de desarrollo de los trabajos o Plan de Obra, con indicación del plazo previsto y estimación de la facturación por Certificaciones de obra mensuales.

-Planos: contendrán información general y de detalle, y habrán de resultar suficientes para la completa definición y ejecución de la instalación. Se aportará un índice de todos los planos que incluye el Proyecto.

-Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares: definirán la naturaleza, características y calidad de los materiales y equipos; modo de ejecución y puesta en obra; verificaciones en el edificio terminado; y en su caso, formas de medición de las unidades de obra.

-Presupuesto: se redactará con inclusión del Estado de Mediciones y del cálculo de Precios Unitarios y Descompuestos conforme a la Ley de Contratos del Sector Público. Se incluirá el presupuesto correspondiente a la Seguridad y Salud, y el presupuesto correspondiente a la Gestión de Residuos de demolición y construcción. Definirá el coste de la Ejecución Material, más el 13 % de Gastos Generales, más el 6 % de Beneficio Industrial, más el IVA.

Redacción de los siguientes Estudios técnicos Complementarios al Proyecto de Ejecución de carácter obligatorio, con la documentación de cada uno de ellos que más adelante se indica:

-Estudio de Seguridad y Salud (R.D. 1627/1997 de 24-OCT):
Establecerá y valorará las disposiciones mínimas de seguridad y salud aplicables a la ejecución de las obras (identificación de los riesgos laborales, medidas de protección individuales y colectivas, definición de Medios Auxiliares, determinación del proceso constructivo y orden de ejecución de los trabajos, ubicación de grúa, vallado, accesos de obra, acopio de materiales, etc.).

-Plan de Control de Calidad (RITE, Decreto 209/2014, de 28-OCT, del Gobierno Vasco y disposiciones concordantes; CTE):
Definirá y valorará tanto los ensayos y controles a realizar por ser obligatorios según la Normativa vigente, como aquéllos otros que resulten necesarios para controlar en obra el cumplimiento de las calidades definidas en los documentos de Proyecto para los materiales y unidades de obra, incluyendo específicamente los controles de las Instalaciones de Producción de frio y otras Instalaciones. De este modo, se especificarán los controles de:
-Recepción (criterios de aceptación o rechazo de productos, materiales, equipos y sistemas, bien por los resultados exigibles en los ensayos y controles, o bien por estar aquéllos avalados por sellos o marcas de calidad.
-Ejecución de las unidades de obra
-De la obra Terminada (Verificaciones y Pruebas de servicio)
Tal como se establece en artículo 18.1 Condiciones de los equipos y materiales del RITE:
- Los equipos y materiales cumplirán todas las normas vigentes y que les sean de aplicación, debiendo los que se incorporen con carácter permanente a los edificios, en función de su uso previsto, llevar el marcado CE, siempre que se haya establecido su entrada en vigor, de conformidad con la normativa vigente.
Todos los productos deberán cumplir los requisitos establecidos en las medidas de ejecución que les resulten de aplicación de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 187/2011, de 18 de febrero, relativo al establecimiento de requisitos de diseño ecológico aplicables a los productos relacionados con la energía.

-Estudio de Gestión de Residuos de construcción y demolición (R.D. 105/2008, de1-FEB), (D. 112/2012, de 26-JUN, del Gobierno Vasco): Responderá a los contenidos señalados por la legislación (cantidad y naturaleza de los residuos generados; medidas de prevención; operaciones de reutilización, valoración, o eliminación; almacenamiento, manejo, y separación) e incluirá un cálculo de su coste económico.
"VI.4.- Manual de uso y Mantenimiento": Responderá a los contenidos señalados en el artículo 16.3.d del R.I.T.E. Recogerá las instrucciones de uso y mantenimiento de acuerdo con las

características específicas de la instalación y el Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios que se concretarán como mínimo en las Instrucciones de seguridad, manejo y maniobra y en los Programas de funcionamiento, mantenimiento preventivo y gestión energética de la instalación proyectada, de acuerdo con la IT 3.

-Cualesquiera otros Estudios o documentos requeridos por la normativa vigente o por la Administración competente o cualquier otra labor técnica que resulte propia de la naturaleza del contrato.

5.2. Dirección facultativa de las obras

TRABAJOS A REALIZAR DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS

- Control y dirección continúa de la ejecución de las obras, asegurando la calidad de las mismas. Coordinación con el contratista adjudicatario de la ejecución de las obras. Las visitas periódicas serán, como mínimo, de una vez por semana, y en cualquier caso la presencia será constante en fases críticas, sin perjuicio de la presencia física que sea necesaria de otro personal de coordinación y seguimiento que el adjudicatario deba poner a disposición del contrato, dejando constancia en el Libro de Órdenes.
- Sin perjuicio de que hayan de realizarse otras visitas complementarias, se acordará un día y hora concretos a la semana para las visitas de obra, a las que podrán asistir los representantes de la Dirección General de Medio Ambiente de la Diputación Foral de Gipuzkoa.
- La Dirección Facultativa de la obra será la encargada de redactar las actas que reflejen el contenido y resultado de las visitas, así como de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen, para lo que al inicio de las obras deberá preparar el Libro de Órdenes y el Libro de Incidencias.
- Garantizar la ejecución de las obras con estricta sujeción al proyecto aprobado o modificaciones debidamente autorizadas por la Dirección General de Medio Ambiente de la Diputación Foral de Gipuzkoa.
- Comprobar que los medios personales y materiales del Contratista, así como sus medidas de control y procedimientos garantizan la calidad exigida en las especificaciones del Proyecto o del Contrato.
- Garantizar el cumplimiento del Programa de Trabajos y por tanto el plazo de Ejecución, así como la justificación escrita de los retrasos que pudieran darse tanto en el comienzo de las obras y/o en el desarrollo y terminación de las mismas.
- Garantizar el cumplimiento del Plan de gestión de residuos de la construcción y demolición, así como asegurar mediante la documentación acreditativa correspondiente su correcta gestión.
- Definir y proponer a la Dirección Técnica de la obra aquellas condiciones técnicas que los Pliegos de Prescripciones correspondientes dejan al criterio de la Dirección de las Obras.
- Redacción de informes mensuales de la obra sobre la marcha constructiva y económica de la obra, remitidos al coordinador de proyectos designado por la Dirección General de Medio Ambiente de la Diputación Foral de Gipuzkoa, además de la emisión de aquellos otros informes complementarios que, sobre cualesquiera otros aspectos relacionados con las obras (incidencias, modificaciones, precios, etc.), sean requeridos por la Dirección General de Medio Ambiente de la Diputación Foral de Gipuzkoa.
- Emisión de certificación mensual.
- Proponer las actuaciones procedentes para obtener, de los Organismos oficiales y de los particulares, los permisos y autorizaciones necesarios para la ejecución de las obras y ocupación de los bienes afectados por ellas, y resolver los problemas planteados por los servicios y servidumbres relacionados con las mismas.
- Definición y seguimiento del Programa de Control de Calidad, realizando un Plan de Aseguramiento de la Calidad (PAC) para garantizar la calidad de la misma.
- Atender especialmente la problemática de carácter medioambiental, conjuntamente con las demandas de terceros afectados.
- Estudiar las incidencias o problemas planteados en las obras que impidan el normal cumplimiento del Contrato o aconsejen su modificación, proponiendo soluciones alternativas.

- Cumplimentar el Libro de Órdenes en lo que le afecte. Además del libro de órdenes a utilizar, se llevará un Libro de Incidencias en el que se reflejarán diariamente las incidencias más destacadas en cualquiera de los aspectos de la obra.
- Caso de la existencia de desviaciones económicas, por deficiencias o faltas del proyecto, que obliguen a la tramitación de un proyecto modificado, el director de obra quedará obligado a su completa redacción.
- En caso de indefinición del proyecto de ejecución, la Dirección Facultativa deberá contestar en el plazo máximo de 5 días a la solicitud del contratista de la obra a este respecto.

TRABAJOS PARA LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS OBRAS

- Desde el fin de obra y previo a la recepción de la obra, deberá aportar el pertinente "Manual de uso y mantenimiento" de la instalación realmente ejecutada que se incluirá en el Libro del Edificio.
- Asistencia y firma a la Recepción de las Obras, incluyéndose la redacción del informe previo a la recepción.
- Elaboración de la certificación final de las obras en el plazo máximo de un mes a partir de la recepción de las obras, a fin de que sea aprobada por la Dirección General de Medio Ambiente de la Diputación Foral de Gipuzkoa dentro del plazo establecido en la vigente LCSP.
- Acreditar al finalizar la obra, mediante informe técnico y cuanta documentación acreditativa sea necesaria, la correcta gestión de residuos de construcción y demolición.
- Redacción del Proyecto de Liquidación una vez recibidas las obras, recogiendo la documentación completa de las obras tal y como han sido realmente ejecutadas y junto con la documentación que deberá facilitar el Contratista sobre la obra realmente ejecutada.
Constará de los siguientes documentos:
a) Memoria, en la que se incluirá el historial y las incidencias de la obra.
b) Anexos a la Memoria, que contendrá copia del Acta de Recepción, del Libro de Órdenes y del Libro de Incidencias.
c) Planos con las características finales de la obra.
d) Relación Valorada.
- Posterior a la recepción y durante el plazo de garantía de la obra realizada, el adjudicatario deberá atender cuantas veces sea requerido por la Dirección General de Medio Ambiente de la Diputación Foral de Gipuzkoa, para mediar en las responsabilidades derivadas de la garantía de la obra ejecutada.
- Antes de haber transcurrido el plazo de garantía de la obra (un año a partir de la recepción), el adjudicatario deberá revisar detalladamente el estado de la misma e informar sobre posibles desperfectos, vicios ocultos, así como su posible causa e imputación, o en su caso, del correcto funcionamiento de la obra ejecutada.
- En general, cuantas obligaciones sean inherentes a la dirección facultativa de las obras.

6.- NORMAS DE PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS Y DOCUMENTOS:

6.1.. Formato de la documentación en papel

Planos:

- *Se aportará una relación o Índice de todos ellos que esté preferiblemente plastificado, y que sea fácilmente visible en el interior de la correspondiente carpeta o caja de Proyecto.*
- *No encuadernados, sino simplemente doblados (DIN A-4 sin solapa).*
- *Con una numeración o identificación de cada uno de ellos clara y reconocible visiblemente.*
- *Se presentarán los principales planos del Proyecto reducidos a tamaño DIN A-3 y encuadernados para una rápida consulta del Proyecto. La escala resultante de estos planos reducidos será de carácter tipo o standard para permitir una cómoda utilización de escalímetros convencionales.*
- *Irán fechados y firmados.*

Documentación escrita *(Memoria, Pliego, Presupuesto, etc.):*

- *Con carácter general, toda documentación escrita contará, al principio de la misma, con un Índice.*
- *suficientemente desglosado como para facilitar su consulta, y que, además, estará preferentemente paginado. Se usará el formato DIN A-4, estará escrita en ambas caras de la página – salvo casos especiales como portadas, separadores de Anexos, etc. -, y encuadernada sin la utilización de archivadores de anillas. Dentro de una misma encuadernación se utilizarán separadores para distinguir Anexos y textos complementarios. Las páginas irán numeradas. En cada página se repetirá un encabezamiento con indicación de los datos del Proyecto (nombre y fecha) y del Documento al que corresponde (Memoria, Pliego, etc.).*
- *La documentación irá fechada y firmada.*
- *El texto irá confeccionado de modo que se evite una utilización excesiva e innecesaria de papel. En este sentido, y a simple título de ejemplo para la Memoria y documentos similares, se indican las siguientes características del programa de textos Word: tamaño de letra tipo Arial 10; interlineado exacto en 15 ptos.; configuración de página con los siguientes márgenes: superior de 2,50 cm.; inferior de 0,50 cm.; izquierdo de 2,00 cm.; derecho de 1,00 cm.; distancia desde el borde al encabezado: 1,25 cm.; distancia desde el borde al pie: 1,00 cm. Para el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares se aconseja reducir el tamaño de letra.*

6.2. Presentación de los trabajos en soporte informático.

La presentación de los trabajos por parte de la empresa adjudicataria en soporte informático (disco compacto grabable CD-R, o DVD, o en memoria externa tipo "pendrive") incluirá todos y cada uno de los contenidos aportados en papel, con su mismo formato y aspecto, y se realizará en base a los siguientes programas:

- ***Documentación escrita****: Microsoft Word versión compatible con la 2016, así como también en formato PDF. No obstante, en el caso de Certificados, Informes, Actas y documentos similares, se exceptuará la necesidad su presentación en Microsoft Word, siendo suficiente en PDF.*
- ***Mediciones y Presupuesto****: Presto 2022.01 o inferior, así como también en formato PDF.*
- ***Planos:*** *En formato DWG (Autocad versión 2023 o inferior), así como también en formato PDF. La información en DWG incorporará todos los contenidos necesarios (referencias externas, imágenes, etc.), así como la definición de todas las características gráficas (grosor, tipo de línea, color, etc.) de los diferentes elementos que componen el dibujo (ctb). La numeración o denominación de los archivos digitales coincidirá básicamente con la de sus correspondientes planos en papel para permitir su fácil identificación. Se añadirá un Índice de todos los planos. La elaboración de los planos en Autocad se basará en lo señalado en el Anexo I a este Pliego.*

En la preparación del soporte informático estarán asegurados:

- *Su correcto empleo (apertura, lectura e impresión) en cualquier ordenador compatible que cuente con la suficiente capacidad.*
- *La coincidencia plena de su organización e identificación de carpetas, subcarpetas y archivos con las de los volúmenes y documentos constitutivos del Proyecto, de forma que la utilización del disco compacto resulte clara, fácil y sencilla.*

Los contenidos del soporte informático podrán ser leídos y tratados con los programas en los que fueron generados (Microsoft Office, AUTOCAD, Presto, etc., así como con las aplicaciones específicas relativas a la Certificación Energética).

Toda la documentación se entregará, así mismo, en formato PDF para poder ser manejada e impresa cómodamente y sin alterar su contenido.

7.- NÚMERO DE EJEMPLARES DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR (*)

*(*): Toda presentación de trabajos y documentos irá precedida de una **versión "0"** (en papel y en soporte digital) para su revisión previa por parte del Servicio de Deportes.*

- *Dos ejemplares en papel, encarpetados..*
- *Dos ejemplares íntegros en soporte informático.*

8.- DIRECCIÓN DEL CONTRATO

La Dirección del Contrato (R.D. 1098/2001, de 12-OCT: Reglamento de LCAP; artº 94) corresponde al Servicio de Deportes de la Diputación Foral de Gipuzkoa. Este Servicio realizará las funciones de supervisión técnica del contrato y, consecuentemente, de los Proyectos y demás documentaciones presentadas por el Adjudicatario. Así mismo, tendrá la potestad de interpretar, en caso de duda, el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

Dentro de sus funciones de Dirección del contrato, el Servicio de Deportes podrá personarse en las oficinas de la empresa adjudicataria para comprobar el desarrollo de los proyectos, y de otros trabajos objeto del contrato, así como para resolver cuestiones que pudieran plantearse.

Donostia, 30 de mayo de 2022.

TS de equipamientos deportivos,

Fdo: Leire Rojas Pascual.

VºBº - El JSV de Deportes,

Fdo.: Iñaki Iturrioz Rosell.

ANEXO I:

NORMAS DE DELINEACIÓN EN DIBUJO ASISTIDO POR ORDENADOR (CAD)

Relación de CAPAS con sus correspondientes elementos (para planos de edificación):

*El **color** y el **tipo de línea** de los diversos elementos que componen el dibujo deberán ser en todo caso "**por capa**".*

Para la elección del color de cada capa deberá tenerse en cuenta la siguiente Asignación de Colores y Grosores utilizada en el Servicio de Arquitectura, cuyo archivo ".ctb" se facilitará, para su inclusión en la carpeta "Plot styles" de Auto-cad.*

Asignación de Colores y Grosores

Color de objeto	Grosor	Color al que se imprime
Blanco	0.1	negro
Rojo	0.1	negro
Color 9	0.1	negro
Azul	0.15	negro
Verde	0.2	negro
Amarillo	0.25	negro
Ciano	0.4	negro
Magenta	0.5	negro
Color 8	0.8	negro
Color 253	0.1	250
Color 252	0.15	251
Color 251	0.15	252
Color 250	0.15	253

Si se usara algún color al cual no se le haya asignado grosor o color desde el Servicio de Arquitectura, deberá adjuntarse a la entrega de ficheros de autocad, el archivo ".ctb" con la asignación de plumillas correspondiente y cuyo nombre será el del proyecto (por ej.: aldakonea.ctb).*

En las Plantillas a facilitar por el Servicio de Arquitectura aparece una asignación de colores "por capa" que podrá ser modificada si así resulta conveniente, respetándose en todo caso la Asignación de Colores y Grosores citada anteriormente.