

Anejo n° 2:
PRESENTACIÓN, EDICIÓN Y ENCUADERNACIÓN DEL PROYECTO

1. FORMATOS ESTANDARIZADOS

1.1. DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL

1.1.1. Tamaño de los documentos

Los documentos en soporte papel se entregarán en formato DIN-A3, horizontal.

1.1.2. Organización y características de los textos

Índices: en el interior de cada tomo deberá figurar el índice del proyecto completo, señalando los documentos contenidos en el tomo correspondiente y de acuerdo con el siguiente formato (ejemplo: en este tomo están los anejos del 9 al 15)

INDICE	
MEMORIA Y ANEJOS	
MEMORIA	PLANOS
ANEJOS	Cartografía y topografía Planeamiento Tráfico Geología Geotecnia Canteras, Yacimientos y Suministro de materiales Climatología, Hidrología y de Drenaje Trazado Reposición de carreteras, caminos, cañadas y otros itinerarios Movimientos de tierras Secciones tipo y firmes Estructuras Expropiaciones y reposiciones Impacto Ambiental Alternativa seleccionada
1. Cartografía y topografía	
2. Estudio de Planeamiento	
3. Estudio de Tráfico	
4. Estudio Geológico	
5. Estudio Geotécnico	
6. Estudio de Canteras, Yacimientos y Suministro de materiales	
7. Estudio Climatológico, Hidrológico y de Drenaje	
8. Estudio de Trazado	
9. Reposición de carreteras, caminos, cañadas y otros itinerarios	
10. Movimientos de tierras	
11. Secciones tipo y firmes	
12. Estructuras	
13. Expropiaciones y reposiciones	
14. Documento de Síntesis del Estudio de Impacto Ambiental	
15. Análisis Multicriterio: selección de la alternativa	
16. Presupuestos	

Encabezado de página: en la parte superior derecha del encabezado deberá figurar el nombre completo del Estudio y, debajo, el del documento y capítulo de que se trate.

Pie de página: el número de página (odas las páginas deberán estar numeradas correlativamente, dentro de cada documento) se colocará centrado en el pie de página, y, en la parte inferior derecha del mismo figurará la referencia del Estudio.

Columnas: los textos se presentarán a doble columna, con 4,0 cm. de espacio entre ellas

Márgenes: se utilizarán los siguientes márgenes

- Superior: 4,0 cm.
- Inferior: 3,0 cm.
- Derecho: 3,5 cm.
- Izquierdo: 2,0 cm.

Espacio interlineado: será el múltiple en 1,2 puntos

Tipo y tamaño de fuente: 'Times New Roman', tamaño 11

1.1.3. Organización y características de los planos

Índice: El documento de Planos estará precedido por un índice de los mismos, indicando el número de hojas que los componen y la denominación del fichero informático correspondiente a cada plano y hoja.

Sello:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

1:	 Gobierno de Navarra Departamento de Obras Públicas, Transportes y Comunicaciones	
2:	SERVICIO DE PROYECTOS, FERROCARRILES Y OBRAS HIDRÁULICAS Sección de Proyectos	
3:	VºBº EL DIRECTOR DEL PROYECTO Cristina Presmanes Zatarain Ing. Caminos, CC. Y PP.	
4:	CONSULTOR Insertar LOGOTIPO de la empresa consultora	
5:	EL AUTOR DEL PROYECTO Nombre y Apellidos Ing. Caminos, CC. Y PP.	
6:	DESIGNACIÓN: “ ” Referencia del Proyecto: NA121A14	
7:	ESCALAS DINA1: 1/..... DINA3: 1/..... Gráfica:	
8:	DESIGNACIÓN DEL PLANO:	
9:	NOMBRE DEL FICHERO FECHA	10: PLANO HOJA DE

Base cartográfica: Todos los planos deberán presentarse sobre la cartografía empleada, debiendo ésta ocupar la totalidad del marco interior de los mismos.

La información cartográfica de cada plano será lo suficientemente completa como para que se identifique claramente su situación geográfica y los elementos significativos de la zona representada en ellos.

En todos los planos se indicará el norte geográfico y, al menos, una referencia geográfica.

Colores: no se emplearán colores poco visibles sobre fondo blanco.

1.1.4. Encuadernación

Tapas de los tomos: el Estudio se encuadernará con tapas COVER-PLAN, tamaño DIN-A3, de lomo regulable con tornillos

Separación de tomos: En el caso de que el volumen de la documentación supere el tomo único, los diferentes tomos se encuadernarán según los siguientes documentos:

- Memoria (tomo único)
- Anejos (tomos necesarios)
- Planos (tomo único)

Cajas para los tomos: En el caso de que el volumen de la documentación supere el tomo único, los diferentes tomos se entregarán en cajas de cartón o madera (según el volumen), no pudiendo excederse, en ningún caso, el peso de 20 kg. por caja

CARÁTULA: La carátula deberá contener la siguiente información:

- Clase de estudio y de obra
- Denominación del Estudio/Proyecto
- Director y Autor del Estudio/Proyecto
- Referencia:
- Contenido del tomo
- Fecha
- Ortofoto con la/s planta/s del Estudio/Proyecto superpuestas

La carátula de los tomos de todos los documentos tendrá el siguiente formato:

		Gobierno de Navarra Departamento de Obras Públicas, Transportes y Comunicaciones Dirección General de Obras Públicas	Servicio de Proyectos, Ferrocarriles y Obras Hidráulicas Sección de Proyectos
	CLASE DE ESTUDIO: anteproyecto		
	CLASE DE OBRA: AUTOVÍA		
	CARRETERA:	DESIGNACIÓN: TÍTULO	
	LA DIRECTORA DEL ESTUDIO/P.C.: CRISTINA PRESMANES ZATARAIN INGENIERO DE CAMINOS, CC Y PP		EL AUTOR DEL ESTUDIO/P.C.: INGENIERO DE CAMINOS, CC Y PP
REFERENCIA :			
TOMO V ANEJOS (9 al 16)			
FECHA			

LOMO: el lomo deberá contener la siguiente información:

- Denominación del Estudio/Proyecto
- Referencia:
- Contenido del tomo
- Fecha

El lomo de los tomos de todos los documentos solicitados seguirá el siguiente formato:

FECHA	REFERENCIA:	ANEXOS (9 al 16)	TOMO V	TÍTULO	
-------	-------------	---------------------	--------	--------	---

Carátula, lomos e índice general de cajas: en las cajas del Estudio/Proyecto se adoptarán los mismos formatos que para carátula, lomos e índice general indicados para los tomos. El índice completo deberá figurar en el interior de la tapa superior de las mismas.

Separadores de documentos y capítulos:

- Se pondrán separadores con solapa entre cada uno de los documentos y apartados.
- En las solapas de los separadores correspondientes a la Memoria, Anejos, Planos,... se pondrá el nombre en letras mayúsculas y en las de los que separen los distintos anejos y planos, se pondrá el nombre en letras minúsculas.

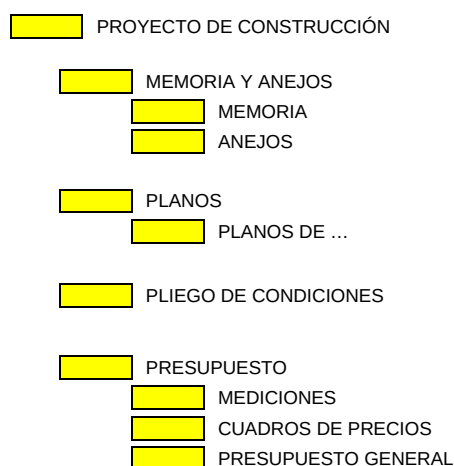
1.2. DOCUMENTOS EN SOPORTE DIGITAL

1.2.1. Organización y características del CD-Rom

Todo el documento de que se trate irá dentro de una carpeta que se denominará de la siguiente manera:

"Referencia -Documento-Nombre"

Dentro de la carpeta principal, cada Documento se incluirá dentro de una carpeta independiente, de acuerdo con el siguiente esquema:



1.2.2. Carátula, lomos e índice general de cada CD-Rom

CARÁTULAS DEL CD Y SU CAJA: La carátula deberá contener la información y el formato siguientes:

 Gobierno de Navarra
Departamento de Obras Públicas,
Transportes y Comunicaciones
Dirección General de Obras Públicas

CLASE DE ESTUDIO:

CLASE DE OBRA:

LA DIRECTORA DEL ESTUDIO:
CRISTINA PRESMANES ZATARAIN
ING. DE CAMINOS, CC Y PP

EL AUTOR DEL ESTUDIO:
ING. DE CAMINOS, CC Y PP

CARRETERA:

REFERENCIA:

DESIGNACIÓN:

FECHA

 Gobierno de Navarra
Departamento de Obras Públicas,
Transportes y Comunicaciones
Dirección General de Obras Públicas

CLASE DE ESTUDIO:

CLASE DE OBRA:

CARRETERA:	DESIGNACIÓN:
------------	--------------

LA DIRECTORA DEL ESTUDIO: CRISTINA PRESMANES ZATARAIN INGENIERO DE CAMINOS, CC Y PP	EL AUTOR DEL ESTUDIO: NOMBRE Y APELLIDOS INGENIERO DE CAMINOS, CC Y PP
--	---

REFERENCIA DEL ESTUDIO:

FECHA

LOMO DE LA CAJA DEL CD: el lomo de la caja (se pondrá en los 2 lados de la misma) deberá tener el formato siguiente:

CTRA.	DENOMINACIÓN DEL PROYECTO	FECHA
-------	---------------------------	-------

ÍNDICE DE LA CAJA DEL CD: En el interior de la caja de cada CD-Rom deberá figurar la relación de documentos que contenga y los archivos correspondientes a los mismos.

1.2.3. Programas informáticos a utilizar o formato de intercambio

Textos: Los documentos de texto del Estudio deberán ser archivos de Microsoft Word o de algún programa de tratamiento de textos compatible con dicho programa

Presupuesto: el presupuesto se entregará, además, en estos formatos:

- archivos de Microsoft Excel (*.xls)
- archivos del programa de utilizado (en el caso de no ser el programa Sispre, se entregará en formato de intercambio (*.bc3))

Planos: Los planos se entregarán, con la presentación que figure en el documento en soporte papel, en dos formatos

- archivos de Autocad (*.dwg), versión no superior a Autocad 2002, o en formato de intercambio (*.dxf)
- archivos del programa de trazado de carreteras utilizado (en el caso de no ser el programa Clip, se entregará en formato de intercambio (*.dxf))

1.2.4. Denominación de documentos

En textos: los archivos generados correspondientes a documentos de texto tendrán la siguiente denominación:

Referencia del Proyecto-Fase del Estudio-abreviatura del documento

- Referencia del Estudio:
- Abreviatura del documento: deberá tener las siguientes características
 - o ir en letras mayúsculas
 - o ser lo suficientemente clara como para reconocer el documento de que se trata
 - o no superar las 4 letras

A continuación se indican algunos ejemplos, aunque las abreviaturas a emplear en el Estudio serán indicadas por la Dirección del Estudio conforme se vayan generando documentos:

DOCUMENTO	ABREVIATURA	DENOMINACIÓN
MEMORIA	MEMO	NA701001-FX-MEMO
ANEJOS		
Cartografía y topografía	TOPO	NA701001- FX-TOPO
Geología	GEOL	NA701001- FX-GEOL
Geotecnia	GEOT	NA701001- FX-GEOT
Trazado	TRAZ	NA701001- FX-TRAZ
...	...	...
PRESUPUESTO		
Mediciones	MEDI	NA701001- FX-MEDI
Cuadro de precios nº 1	CUA1	NA701001- FX-CUA1
Cuadro de precios nº 2	CUA2	NA701001- FX-CUA2
Presupuesto general	PRES	NA701001- FX-PRES

En planos: los archivos de planos generados tendrán la siguiente denominación:

Referencia del Estudio-Fase del Estudio-abreviatura del documento-nº de hoja y nº de hojas

- Referencia del Estudio y Abreviatura del documento: se seguirá lo indicado para los documentos de texto
- nº de hoja y nº de hojas: se pondrán 4 cifras al final que indicarán:
 - o las 2 primeras, el nº de hojas del plano
 - o las 2 últimas, el nº de la hoja del plano de que se trate

1.2.5. Acceso a planos con referencias externas asociadas

No se dará por válido ningún plano que, teniendo referencias externas asociadas, éstas no se vinculen automáticamente al plano en el momento de abrirlo. Para ello, al grabar el CD se deberá mantener la estructura de los directorios de trabajo.

4. PROYECTO EN ADOBE ACROBAT

- Se entregará el Proyecto de Construcción completo en formato Adobe Acrobat (*.pdf):

Dentro de cada documento, cada capítulo, anejo, plano, etc. será un archivo independiente al que se podrá acceder pulsando sobre su situación en el índice del documento.

5. DOCUMENTACIÓN QUE LA ADMINISTRACIÓN FACILITARÁ AL CONSULTOR

La Dirección del Estudio y Proyecto entregará al adjudicatario del contrato un CD-Rom con la siguiente documentación:

Cartografía a escala 1:5.000

Ortofotografías

Restitución a escala 1:1.000

Plantillas de los documentos del Estudio y del Proyecto con formato preestablecido:

- Sello de los planos
- Carátula de portada de tomos y cajas
- Lomo de tomos
- Índice de documentos
- Carátula de caja de CD-Rom
- Presentación en Power Point
- Díptico resumen