

Sección 5 – Anexo I

(I) COMISIÓN de SEGUIMIENTO DE OBRAS

Dentro de las actividades sociales durante la ejecución está la conformación y coordinación de la **Comisión de Seguimiento de Obra (CSO)**.

Definición y objetivos

La Comisión de Seguimiento de Obra (CSO) se constituye como un espacio privilegiado de intercambio entre todos los actores implicados en la obra: delegados de la organización barrial, representante de la empresa, dirección de obra, técnicos sociales, EJECUTOR/SUBEJECUTOR, DINISU.

- Su cometido es el seguimiento de la ejecución de las obras.
- Resolverá eventuales dificultades durante el transcurso de la obra decidiendo colectivamente las soluciones más adecuadas.
- Guardará una fluida comunicación con el Barrio informando adecuadamente sobre el desarrollo de las obras, recogiendo las inquietudes de los vecinos y brindando las respuestas pertinentes que estén a su alcance.
- Oficiará de nexo y mediador entre la Organización Barrial y la Empresa.
- Conformación.

Al inicio de las obras se reconsiderará su periodicidad de acuerdo a los requerimientos de la tarea.

Integración de la CSO: un representante del Contratista deberá integrar la CSO.

Funciones del representante de la Empresa Contratista:

- Asegurar la participación del Técnico Prevencionista en la elaboración e implementación del plan de seguridad en obras.
- Informar las circunstancias en que puedan producirse restricciones en las comunicaciones, servicios públicos y paso de aguas, así como otras situaciones en que los vecinos puedan verse afectados.
- Coordinar con suficiente anticipación las fechas de inicio y de finalización de los trabajos y las obras a realizar, presentando los cronogramas de obras debidamente actualizados, explicando los procedimientos, maquinarias y materiales que se utilizarán, poniendo especial atención a los posibles inconvenientes y/o riesgos que los mismos pueden presentar para los vecinos. Propondrá las medidas de seguridad y las señalizaciones a implementar por parte de la empresa constructora, las que serán acordadas en la CSO.
- Participar en la resolución de eventuales dificultades y concomitantes decisiones.
- Índice de Informe de Avance de Ejecución del Proyecto.

(II) PROCESO DE VISADO

a.- Ajuste del Proyecto Ejecutivo de la oferta adjudicada hasta la obtención del Proyecto Ejecutivo Definitivo.

El proceso de Visado del Proyecto Ejecutivo de la oferta adjudicada se trata de una instancia de ajuste del proyecto arquitectónico, y de contralor de las condiciones de habitabilidad y características técnico-constructivas. Este proceso tiene por objeto obtener el Proyecto Ejecutivo Definitivo.

A los efectos del cómputo de los plazos del proceso de visado, no se admitirá como causal de prórroga las demoras en la gestión de obtención de los permisos de edificación frente a la Intendencia Departamental.

El adjudicatario dispondrá de un plazo total de treinta (30) días corridos a contar desde la fecha del perfeccionamiento del contrato con una entrega parcial a los veinte (20) días corridos, para presentar el Proyecto Ejecutivo ajustado de acuerdo al Informe Técnico de la CAA que forma parte del dictamen y los requerimientos establecidos en la sección 6 del presente pliego. El incumplimiento de este plazo, implicará la aplicación de las sanciones y multas correspondientes establecidas en el presente pliego.

En su dictamen la CAA podrá indicar que se realicen ajustes o adecuaciones del Proyecto Arquitectónico en la etapa de Proyecto Ejecutivo. La Empresa se obliga a darles resolución en la etapa de ajuste del Proyecto Ejecutivo por el solo hecho de aceptar la adjudicación.

A efectos del proceso de ajuste del Proyecto Ejecutivo, la empresa adjudicataria deberá presentar un juego completo de los recaudos que definen la propuesta en papel común, caratulados y debidamente suscritos por las firmas técnicas según establecido en la sección 6 del presente Pliego.

En esta instancia los técnicos encargados del visado podrán sugerir y exigir al adjudicatario las correcciones o cambios del Proyecto Ejecutivo para subsanar omisiones o carencias de aspectos exigibles según el presente Pliego, para adecuarlos a las disposiciones vigentes de los Organismos competentes, o que impliquen acciones o resultados que se aparten del arte del buen construir.

El contratista estará obligado a atender lo solicitado por los técnicos y dar respuesta satisfactoria a las observaciones.

Una vez aprobado el Proyecto Ejecutivo Definitivo, la empresa deberá entregar un respaldo en archivo magnético de los recaudos correspondientes al mismo (planos, planillas, memorias), de la planilla del Presupuesto detallado por rubros (formato Excel) y de la Ficha Técnica correspondiente de acuerdo al Formulario 2f de la sección 3 (en formato DWG y PDF) que se consideran parte del mismo.

b.- Aprobación de permisos y habilitaciones.

Se licitará mediante MODALIDAD PP: Modalidad de contratación en la que se incluye el Proyecto y el Precio. Es el sistema de contrato de obra "llave en mano". Deberá realizar, a su cargo, todos los trámites necesarios para el nacimiento y la formalización de la propiedad horizontal, plano de mensura y fraccionamiento horizontal, y demás trámites en terreno que comprende todas las obras y gestiones, desde la realización del Proyecto Técnico Arquitectónico, la construcción de las obras del objeto del llamado hasta su habilitación final ante los organismos competentes, en todo de acuerdo a lo estipulado en este Pliego. En caso de corresponder abonar a los linderos las medianeras, el pago será de cargo del adjudicatario exclusivamente.

Los oferentes de resultar adjudicatarios, por la aplicación del presente régimen de contratación, tendrán a su cargo las siguientes obligaciones:

a) Obtener la aprobación del proyecto por parte de los organismos competentes en la materia (Intendencia Departamental, OSE, UTE, ANTEL, Dirección Nacional de Catastro, Dirección Nacional de Energía, etc.) y su permiso de construcción.

b) Construir la totalidad de las obras incluidas en el proyecto y obtener la habilitación final de los organismos competentes.

c) El régimen dominial del agrupamiento habitacional será el de propiedad horizontal. Deberá realizar a su cargo, todos los trámites necesarios para la realización del fraccionamiento acorde al Plano Proyecto de acuerdo al formulario 2h Proyecto de fraccionamiento. En caso de corresponder abonar a los linderos las medianeras, el pago será de cargo del adjudicatario exclusivamente.

d) Entregar el agrupamiento habitacional en condiciones de funcionamiento integral, siendo el único responsable de obtener de los organismos competentes la ejecución de aquellas obras o servicios necesarios para el cumplimiento de dicho fin. En su defecto la ejecución de dichas obras o servicios será de su cargo, sin derecho a reclamo de costos adicionales.

1.2.7.- Cada Empresa Oferente podrá presentar solamente una Oferta, ya sea por sí solo o como integrante de una asociación o grupo (en la medida en que las asociaciones de empresas o consorcios sean admisibles, de acuerdo a lo previsto en la Sección 2, Datos del llamado, cláusula 14 “Empresas oferentes admisibles”).

Si una Empresa Oferente presentara más de una Oferta (con excepción de las propuestas alternativas) o participara en más de una Oferta, se rechazarán todas aquellas que incluyan la participación de dicha empresa.

Para la aprobación de los permisos y habilitaciones la Contratista presentará los originales aprobados por los Organismos correspondientes según el siguiente cuadro resumen de trámites:

		TRÁMITE	PROPIEDAD HORIZONTAL
ORGANISMO COMPETENTE	INTENDENCIA DEPARTAMENTAL	Permiso de Construcción	- Proyecto de P.H. - Proyecto urbano-arquitectónico (incluye Permiso de Instalaciones Sanitaria) - Proyecto de Instalaciones electro-mecánicas - Trámite de rebaje de cordón de vereda. - Nomenclatura.
	OSE	Aprobación abastecimiento de agua	Informe de presión de agua existente
	UTE	Aprobación de proyectos	Red de Media y Baja Tensión Solicitud de Carga
	DNC	Aprobación	- Copia del Plano de Mensura registrado - Inscripción Plano proyecto de Fraccionamiento en P.H. - Planos de Servidumbres (si corresponde)*

(*) De corresponder: pluviales, acueducto, saneamiento, de paso, etc. Ver Escritura Definitiva.

Nota: Los trámites pueden variar dependiendo de la Intendencia Departamental y/o Regional que se trate.

Los originales quedarán en posesión del MVOT-DINISU.

c- Proyecto Ejecutivo Visado-Acta de Visado.

El Proyecto Ejecutivo Visado deberá incluir el respaldo de los permisos y habilitaciones aprobados según lo establecido anteriormente.

(III) SOLICITUD DE LA RECEPCION PROVISORIA

Cuando el Contratista haya finalizado el 100% de las obras físicas de conformidad con el contrato y hayan resultado satisfactorios los ensayos, las pruebas de carácter técnico e inspecciones previas exigidas para las diversas instalaciones, solicitará a la Supervisión de Obra por escrito la fecha en que desee se realice la Recepción Provisoria, enviándole a tales efectos los comprobantes necesarios. En caso contrario no se dará trámite a la misma.

La solicitud de Recepción Provisoria deberá acompañarse de los siguientes documentos:

- a.- Con el otorgamiento del Acta de Recepción Provisoria, cesa la tenencia y custodia del terreno, pasando a la Administración, lo cual se documentará en forma posterior mediante Acta de Retroversión de Tenencia. Esta última retrotraerá sus efectos a la fecha del Acta de Recepción Provisoria referida, sin perjuicio de lo establecido en el ANEXO Ia de la Sección 6. Se controlarán los pagos de impuestos y servicios que correspondan a la Empresa Constructora en su calidad de mera tenedora.
- b.- Las Constancias de que se han solicitado las Habilitaciones Finales y las correspondientes Inspecciones Finales de las obras, a la Intendencia Departamental que corresponda (incluye Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Mecánicas, Fraccionamiento, etc.).
- c.-Plano de fraccionamiento inscripto en la Dirección Nacional de Catastro, las correspondientes cédulas catastrales de las unidades y el correspondiente certificado de habitabilidad.
- d.-Certificado de saneamiento otorgado por el organismo correspondiente (Intendencia Departamental u OSE) y constancia de pago de conexión a saneamiento.
- e.- Documentación y constancias de pago de UTE y OSE que acredite que se han realizado las conexiones e instalación de los medidores individuales, que no existen adeudos o convenios vigentes de la obra y/o conexiones, y que los usuarios pueden contratar los servicios de dichos organismos.
- f.-Constancias de pago de tributos o impuestos de la Intendencia Departamental, tasas, o cualquier otro pago que sea exigible al poseedor de la tenencia del predio.
- g.-De ser necesaria, certificación de la Dirección Nacional de Bomberos.
- h.- Copia de todo otro trámite que deba realizarse ante los organismos públicos.
- i.- La solicitud de inactivación de obra e inspección final del Banco de Previsión Social.
- j.- Los planos conforme a obra (en digital y una copia en papel) y el Manual de Uso y Mantenimiento de las viviendas y del agrupamiento habitacional (una impresión para cada vivienda), según el Anexo 3 de la Sección 6.
- k.-Los manuales y garantías de bombas de agua, porteros eléctricos, calefones y extractores de aire instalados.

l.-Recibo de entrega de llaves del complejo, suscrito por autoridad competente.

m.-Declaración Jurada de la empresa con firmas certificadas, declarando si se utilizaron las medianeras existentes.

n.-Declaración Jurada de la empresa con firmas certificadas, declarando que al inicio de obras no existían paredes medianeras.

ñ.-Constancia del Técnico de la DINISU o de quien el Ministerio designe, avalando los dos puntos anteriores.

o. Limpieza de las soluciones habitacionales para la Recepción Provisoria y hasta la ocupación del total de las viviendas. Para la Recepción Provisoria de Obra y mientras conserve la tenencia del predio y sus accesorios, el Contratista limpiará y retirará del emplazamiento todo el equipamiento y equipos utilizados para su ejecución, los materiales sobrantes, los desperdicios y las obras temporarias de cualquier tipo, y dejará todo el emplazamiento y las obras, limpias y en condiciones de ser habitadas a satisfacción de la Supervisión de Obra. En caso de incumplimiento de parte del Contratista de sus obligaciones de limpieza, el Contratante podrá negarse a la Recepción Provisoria de las obras. En caso de que igualmente las reciba en tales condiciones, la Administración tendrá derecho a emplear a otras personas físicas o jurídicas, o dependencias estatales para llevar a cabo el trabajo de limpieza mientras conserve el Contratista original, la tenencia del predio. Los costos de dicho trabajo serán de su cargo y en caso de incumplimiento en el pago de los mismos, el Contratante deducirá el importe correspondiente a la limpieza de obra de los créditos que aquél tuviere a percibir.

Sin perjuicio del listado que antecede, la Administración podrá solicitar documentación adicional no mencionada a los efectos de descartar la existencia de deudas con organismos u otro tipo de circunstancias que resultaran un impedimento para la firma de la mencionada Acta de Recepción Provisoria.

(IV) SOLICITUD DE LA RECEPCION DEFINITIVA

A continuación, se enumeran los documentos que deberán ser entregados previamente, a efectos del análisis y aprobación de su contenido por parte de la DINISU o quien ésta delegue dicha tarea en forma aprobatoria.

Los citados documentos son:

- a.-Permiso de construcción con final de obra ajustado a las modificaciones con la Habilitación final de la Intendencia Departamental y parciales (sanitaria, SIME, etc.) que pudieran corresponder.
- b.- Habilitación final de OSE si corresponde.
- c.-Plano de fraccionamiento inscripto en la Dirección Nacional de Catastro y las correspondientes cédulas catastrales informadas de las unidades.
- d.- Plano inscripto de servidumbre, si la hubiere.
- e.-Cierre definitivo de obra otorgado por BPS donde conste que no existen deudas pendientes (avalúo final de BPS).