REGLAMENTO DE HABILITACIÓN
Edificio Neruda

Versión 01/2024
19 de Agosto de 2024

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sebastian Bruna	**Juan Pezo**	**Catalina Sepúlveda**
Jefe de Operaciones	Real Estate Manager	Comité de Administración

ANTECEDENTES Y REQUISITOS

Antes de comenzar las labores de construcción o remodelación de oficinas, los interesados deberán informar por escrito a la Administración del Edificio, con la debida anticipación, la intención de realizar una habilitación con los alcances de ella y entregando el anteproyecto de arquitectura para su Visto Bueno inicial.

En el **ANEXO A,** está indicada la información y procedimientos técnicos de las especialidades para la consideración y elaboración de los proyectos de habilitación.

El permiso para el inicio de faenas de los trabajos de habilitación deberá será otorgado por el Comité de Administración y la Administración, a través del Jefe de Operaciones, previa recepción de los siguientes documentos:

A. Documentación General:

1. Carta de aprobación formal del Comité de Administración del Anteproyecto de arquitectura.
2. Permiso de obra menor respectivo del proyecto en la municipalidad correspondiente.
3. Carta con toma de conocimiento del Reglamento Interno de Habilitación del Edificio firmada por el mandante y contratista.

B. Documentación administrativa:

1. **Identificación empresas contratistas de habilitación:** Debe indicar la información básica de la empresa contratada encargada de la obra (proyectista) y de la empresa constructora encargada; Razón social, RUT, representante o encargado de obra, datos de contacto, alcances de trabajos, etc. *Utilizar formato en **Anexo B**.*
2. **Listado de empresas subcontratistas para especialidades:** Debe indicar la información básica de cada especialidad contratada; razón social, RUT, representante o encargado de obra, alcances de trabajos. *Utilizar formato en **Anexo C**.*
3. **Aprobaciones de especialidades**: el Habilitador/Proyectista deberá entregar los proyectos de especialidades a los proveedores revisores indicados por la Administración (listado a final de este documento) a los que denominaremos **especialistas.** *Utilizar formato en **Anexo D**.*
4. **Seguros y Boleta de Garantía.** Los Seguros y Boleta de Garantía que deben adquirir y presentar a la Comunidad deben ser los siguientes:

Garantías	Valores en UF
✓ Seguro de Responsabilidad Civil	5.000
✓ Seguro de vida y accidentes del personal de los contratistas	500
✓ Seguro de Incendio a favor del Edificio x piso/oficina	1.000
✓ Boleta Garantía a favor de la Comunidad (<1 piso/>1 piso)	500/1.000

Existe la opción de presentar Garantías por monto inferior a lo informado, siempre y cuando se tenga la aprobación del comité, tras evaluación particular de cada caso.

Las pólizas de seguros individuales podrán ser sustituidas por la Póliza denominada **Todo Riesgo de Construcción,** siempre que esta cumpla con las coberturas de los riesgos propios de la obra y RC, que permite al tomador extender coberturas hacia contratistas y Edificio.

La boleta de garantía debe ser con vigencia a 60 días al termino previsto de la obra, y será devuelta luego del Visto Bueno de la Administración y del Comité de Administración.

El **Visto Bueno** para la devolución de la Boleta de garantía se realizará con el Check list cumplido del **anexo E**.

C. Documentación técnica

Todos los proyectos de espacialidades del interior de las unidades sean éstas intervenidas o no, deberán ser revisadas por los especialistas del Edificio. Los costos de dichas gestiones complementarias serán de cargo del Usuario interesado.

Complementariamente, el Usuario podrá contar con un ITO general de obra, quién será el punto de contacto directo con el jefe de Operaciones del edificio (***punto 3 del Anexo A)***

Las principales especialidades en el edificio son: Arquitectura, Eléctrica, Clima, Detección de Incendios, Extinción de incendios y Sanitarios.

Documentación técnica requerida:

1. Programación de obra: Diagrama Gantt.
2. Planos:
   - Planos de arquitectura. *
   - Planos de electricidad. *
   - Planos de clima. *
   - Planos de detección de incendios. *
   - Planos de extinción de incendios. *
   - Planos de sanitarios. *
   - Planos de otras especialidades. *
3. Especificaciones técnicas del proyecto; incluyendo todas las especialidades.
4. Detalle de modificaciones que puedan comprometer la estructura.
5. Certificado del Proyectista Estructural del Edificio, en caso de intervención en losas u otros elementos estructurales

*Todos los planos de proyecto deben entregarse de forma digital y papel, además deben estar visados por el ITO.

No está permitido entregar planos as-built preexistentes para ser aprobados como proyectos.

Todo lo anterior no limita la capacidad de la Administración y/o el Comité de Administración de solicitar la documentación adicional que considere conveniente.

Se entregará a la Administración del edificio una copia completa del Proyecto de habilitación, incluyendo todas los detalles y especificaciones de arquitectura, así como de especialidades, plegado y encarpetado en tamaño oficio.

Igualmente, se adjuntará copia de toda la documentación técnica y de aquella otra que se estime necesaria para la correcta interpretación del proyecto, doblada y encarpetada en formato oficio, más pendrive con la planimetría en formato .dwg.

I. CONDICIONES DE TRABAJO

1. **Responsabilidades;** El contratista deberá responder legalmente con las leyes y reglamentos laborales, previsionales y tributarios del personal a su cargo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad pertinentes. El contratista asume la totalidad de la responsabilidad por el posible no cumplimiento de cualquier punto de esta normativa de alguno de sus trabajadores.
2. La Administración del Edificio exigirá que se mantenga en el lugar de trabajo un **Libro de Obra** en duplicado para uso de la Administración, en el cual los supervisores dejarán constancia de los trabajos realizados, así como observaciones recibidas de la obra por parte de administración e ITO.
3. La **intervención** de los sistemas de seguridad de incendios, tableros eléctricos, agua y alcantarillado, provistos del área común o generales, deben hacerse siempre solicitando la autorización de la Administración, quien gestionará la maniobra con aviso del mantenedor del sistema correspondiente del edificio. Costos asociados a estos trabajos serán de cargo del usuario.
4. El contratista no podrá alterar ni en la forma más leve la estructura del edificio, ni hacer modificaciones en sus equipos y/o instalaciones generales, Shaft y/o matrices, sin antes haber solicitado la autorización pertinente a la Administración. Asimismo, no podrá ocultar elementos estructurales, de fachada, perforar mullions o sellos, Shaft y/o instalaciones, con materiales de revestimiento, recubrimiento y/o protección, sin antes haber demostrado ante la Administración que todos los elementos antes citados han sido correctamente protegidos y/o conservados. En caso de encontrarse defectos, el Contratista no podrá seguir con esos trabajos hasta haber reparado los problemas detectados.
5. El personal contratado para la habilitación de las oficinas no podrá ejecutar faena alguna fuera del recinto de las oficinas que se encuentren habilitando. De igual forma todos los trabajos, almacenamiento y preparación de materiales.
6. Los **estacionamientos** asignados para la Empresa Constructora, Subcontratistas y Proveedores serán los indicados por la Administración para tales efectos.

7. Las faenas de habilitación deberán ejecutarse de acuerdo con el **horario** que establezca la Administración del edificio. Complementariamente, se deberá considerar lo **establecido por la Autoridad Municipal y la norma de emisión de ruidos**:

   Trabajos **TIPO E**: Todo aquel trabajo de obra gruesa, que contemple trabajos de percusión, impacto, perforaciones, entre otros que emitan ruidos y molestias que afecten a las oficinas adyacentes, así como trabajos que generen olores fuertes o molestos o que requieran tránsito por áreas comunes.

   lunes a viernes de 19:00 – 07:00

   sábado, domingos y feriados: 24 horas

   Trabajos **TIPO A**: Todo aquel trabajo de obra simple, que no contemple trabajos de TIPO E.

   Lunes a domingo – 24 horas

   De realizar trabajos de TIPO E fuera del horario indicado, la administración podrá detener trabajos de la obra, solicitar la salida del personal o cursar multa correspondiente.

8. Los horarios para el **ingreso y salida de materiales** de la habilitación serán los siguientes:

   Lunes a viernes de – 10:00 hrs. a 12:00 hrs.
   – 15:00 hrs. a 17:00 hrs.
   – 19:00 hrs. a 21:00 hrs.

   Sábado, domingo y feriados de 08:30 a 17:00

9. El ingreso y egreso de materiales, herramientas y equipos hacia o desde el edificio deberá ser informado previamente con una **nota** en papel firmada por el responsable de obra, indicando el rol al cual son dirigidos desde el cual vienen. Se deberá entregar una fotocopia del documento respectivo al personal de Seguridad del Edificio. Los horarios de ingreso y egreso de materiales son los establecidos por la administración del Edificio, por lo cual deberán acatar las indicaciones entregadas por el personal de Seguridad.

10. Todo ingreso o salida de materiales deberá ser realizado, necesariamente, por el estacionamiento del subterráneo -3, en casos particulares, se deberá realizar por el primer piso, nivel calle, directamente al ascensor designado por la Administración (y viceversa). Solo se autoriza el ingreso a la zona de descarga, de un vehículo por etapa.

11. Antes de comenzar traslados de materiales complicados o que sean de tamaño significativo en una faena de remodelación y/o habilitación, se deberá **proteger** completamente los vidrios en escaleras involucradas, interior de ascensores, y todo otro elemento del espacio común que pueda ser susceptible de sufrir daños. Dicha protección deberá tener visto bueno de la Administración o personal de seguridad.

12. Los daños que puedan ocurrir en ascensores, escaleras o áreas comunes producto de estas faenas deberán ser reparados de inmediato a conformidad de la Administración y a costo del habilitador/usuario interesado.
13. Los escombros de la obra deberán transportarse en sacos cerrados y retirados inmediatamente por los subcontratistas (19:00hrs a 07:0hrs) fuera del edificio y del terreno de este y no podrán permanecer en las zonas comunes ni en las veredas. Cualquier consideración adicional respecto al horario del retiro de escombros deberá ser establecido por la Administración del edificio. Se recomienda que la disposición de estos elementos se realice en lugares autorizados y se exhiban los certificados de disposición final correspondientes con la finalidad de asegurar el adecuado tratamiento de los residuos.
14. El ingreso de mobiliario y equipos de oficina será por las zonas estipuladas por la Administración con una nota en papel firmada por el responsable de obra.
15. Se exige el total e inmediato aseo y limpieza de los espacios comunes que se vean afectados producto del tránsito de trabajadores de la obra.
16. El contratista deberá velar por la seguridad de sus herramientas y materiales. La Administración no responderá por pérdida o deterioro de éstas. El personal de faenas deberá trabajar y almacenar sus materiales sólo en los recintos y sectores autorizados.
17. Los únicos baños que podrá utilizar el personal a cargo de las habilitaciones serán los correspondientes a los roles de los pisos en lo que lleven a cabo sus trabajos. La mantención, aseo y limpieza de éstos, será responsabilidad de la empresa encargada de la habilitación.
18. No se permite la salida del personal de faenas desde las oficinas en que estén trabajando y desde el edificio, salvo al término de la jornada laboral o en el horario de colación. Deben dejar limpio las áreas comunes donde transiten. Asimismo, no se permitirán visitas al personal que labore en faenas.
19. Los trabajadores deberán disponer de una credencial de identificación, que portarán permanentemente en forma visible, que será proporcionada por la empresa constructora a cargo de la habilitación, la que deberá indicar la palabra “contratista habilitación” y el nombre de su empresa. Esta credencial deberá estar visada por la Administración: el no cumplimiento de este procedimiento facultará a la Administración a hacer retirar de la instalación a la persona involucrada. El personal de faenas será controlado por la Administración en conjunto con su personal de seguridad.
20. El Contratista a cargo de la obra para la ejecución de los trabajos deberá proveer de todos los elementos de seguridad necesarios para protección de su personal y protección del edificio. Deberán contar con mínimo un extintor de PQS de 5 kilos por cada cuarto de piso en habilitación y un extintor de CO2 por piso, así como un botiquín de primeros auxilios.

21. Con el fin de resguardar la seguridad al interior del Edificio, el personal de Seguridad podrá solicitar a los trabajadores exhibir el interior de todo bulto o bolso siempre por el personal de guardia y seguridad a la entrada y a la salida del edificio.
22. La administración tiene el derecho a prohibir la entrada a cualquier persona sin explicación alguna a la empresa contratista.
23. La Administración se reserva el derecho exclusivo de exigir la salida del edificio de cualquiera de los trabajadores o Contratistas, sin expresión de causa.
24. La Administración se reserva el derecho de suspender los trabajos, así como modificar los horarios específicos, ya sea por circunstancias técnicas, de riesgo a las personas, las instalaciones, la operación del Edificio u otras que lo ameriten.
25. La Administración tendrá la facultad de chequear todas aquellas obras de remodelación efectuadas por terceros en compañía de profesionales de la empresa constructora, proyectistas, instaladores y peritos, y podrá ordenar deshacer o volver a ejecutar aquellas obras que se contrapongan al proyecto original, situaciones fuera de la ley o bien que no concuerden con los intereses de la Comunidad.

II. DE LAS GARANTÍAS, MODIFICACIONES Y OTROS

1. El usuario deberá entregar a la Administración, antes de iniciar faenas de remodelación en sus oficinas, una boleta de garantía a la vista, por la cantidad de UF 500/1.000 o por monto autorizado por Comité de Administración, a nombre de la Comunidad, por los daños que pudiera producir su habilitación en los espacios y bienes comunes, por los cuales asumen desde ya la total responsabilidad y por la buena ejecución de los trabajos. Eventualmente los daños podrán ser reparados directamente por el habilitador, o en su defecto la Administración, quien deducirá de la boleta todos los costos derivados de esas reparaciones y/o arreglos.
2. Si por necesidades del proyecto el Contratista a cargo de la remodelación de una oficina, requiere introducir modificaciones al proyecto inicialmente aprobado, por alguna instalación o equipo existente, deberá solicitar autorización a la Administración, y coordinar con ella la forma de proceder al respecto. La Administración en caso de considerarlo necesario, podrá requerir la intervención de un profesional especialista independiente, cuyos honorarios serán de cargo del Arrendatario.
3. Cualquier tipo de requerimiento a la Administración deberá ser solicitado por escrito, teniendo la Administración un período de 7 días para evaluar el requerimiento y pronunciarse al respecto.
4. Se deja constancia que toda multa o parte cursado en la vía pública, será de exclusiva responsabilidad del habilitador.
5. Una vez recibido el piso por parte del Arrendatario, sea durante su ejecución (en Obra Gruesa) o después de la Recepción Final, el usuario o el profesional que él designe

deberá corroborar el funcionamiento y los elementos de las especialidades con las que se entrega el piso y dejar por escrito, sean observaciones o aceptación de conformidad. Cualquier reclamo debe ser indicado formalmente hasta los 90 días desde que el usuario recibió su unidad.

III. PROHIBICIONES:

1. Iniciar trabajos de habilitación/obra sin autorización previa y por escrito por parte de la Administración/Comité de Administración de la comunidad. *Considerar* ***Anexo F.***

   La infracción a esta prohibición será multada en cada ocasión con monto del 10% del valor total de Garantía entregada, ejerciendo descuento en la misma por parte de la Administración.

2. Afectar de cualquier manera los elementos estructurales, las protecciones ignífugas, así como afectar el muro cortina, mullions, Shaft y/o alguna de las instalaciones comunes.
3. Efectuar trabajos con personal no especializado.
4. Encender fuego dentro del edificio.
5. Fumar en el interior del edificio.
6. Acumular desperdicios como maderas, residuos de aceite u otros materiales engrasados o inflamables.
6. Trabajar con esmeriles portátiles y soldaduras eléctricas sin haber colocado biombos que impidan la proyección a distancia de chispas. No deberán emplearse estas herramientas cerca de materiales combustibles.
7. Dejar en áreas comunes (escalas de emergencia y halles de ascensores) del piso escombros de cualquier tipo.
8. Encender cocinillas, anafres, mecheros y/o sopletes cerca de materiales combustibles o inflamables, sin tomar las medidas de prevención.
9. El ingreso al edificio con envases de gas licuado u oxígeno, salvo para faenas de gasfitería (máximo 5 kilos), en cuyo caso deberán solicitar previamente autorización a la Administración.
10. Usar en horarios de oficina herramientas que emitan ruidos: taladros, esmeriles, rotomartillos, etc.
11. Hurtar o robar activos, objetos, materiales u otros de la comunidad. Cualquier acción delictiva será denunciada a los Organismos Competentes. Los costos asociados serán responsabilidad del habilitador.
12. El uso de otros ascensores no asignados para el transporte de personal o materiales de la faena, que no sea el expresamente destinado para este efecto por la Administración del Edificio.
13. Botar escombros por los Shaft de basura.

14. Botar desperdicios sólidos y/o líquidos por los desagües del alcantarillado.
15. La salida del personal de faenas desde la oficina en que estén trabajando y desde el edificio, salvo al término de la jornada laboral o en el horario de colación. Asimismo, no se permitirán las visitas al personal que labore en las faenas.
16. Cocinar o ingerir comidas o bebidas en espacios comunes.
17. El ingreso y consumo de bebidas alcohólicas o alucinógenos.
18. Trabajar con solventes, esmaltes y similares que originen olores molestos en horario administrativo en el edificio.
19. Instalar alfombras en horarios diurnos.
20. Ejecutar instalaciones de faenas en los pisos subterráneos (baños, duchas, comedores, etc.).
21. Conectar, instalar, perforar o realizar cualquier modificación y/o daño a Mullions (Estructura de soporte de termo-paneles) del muro cortina del edificio.

El incumplimiento de cualquiera de estas prohibiciones será motivo de solicitar la detención de obra, salida del personal infractor y/o la emisión de una multa, de acuerdo con la gravedad y reincidencias.

IV. CONSIDERACIONES ESPECIALES

1. Los usuarios que deseen instalar bodegas, full-space, cajas de fondos u otros, deben contar con la autorización escrita del calculista y el Comité de Administración del edificio para los efectos del peso que soporta la losa respectiva.
2. A los efectos de acopiar y/o almacenar material por cualquier motivo, deberá considerarse que la sobrecarga máxima admisible de la losa es de 250 kg/m2: por lo expuesto, deberán tomarse todas las precauciones para no sobrepasar este límite.
3. Todo requerimiento de electricidad o agua potable deberá ser suministrado y abastecido de los empalmes provistos en su propia unidad, quedando prohibido el uso y/o conexión a las redes comunes del edificio.
4. Los materiales de construcción que no puedan subir en el ascensor destinado para tales efectos deberán hacerlo únicamente a través de la escalera que sea designada por la Administración. Los daños que puedan ocurrir en Halls, Ascensores y escalera producto de estas faenas deberán ser reparadas a conformidad de La Administración. El estado de conservación, al inicio, deberá ser revisado por el contratista y señalar por escrito si hay daños previos, en caso contrario se asume que estaba en perfecto estado.
5. Para el transporte vertical del personal se facilitará un ascensor sectorizado y para los efectos de transporte de materiales deberá solicitarse con anticipación a la administración o personal de seguridad.

6. La Administración se reserva el derecho exclusivo de exigir la salida del edificio de cualquiera de los trabajadores o contratistas cuando estos hayan transgredido las normas y procedimientos establecidos por la administración y a su vez suspender los trabajos, como también modificar horarios específicos, ya sea por circunstancias técnicas, de riesgo u otras que lo ameriten.
7. El único interlocutor válido para los efectos de este reglamento será la Administración o a quien ésta designe.

V. DE LA SUPERVISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

1. La Administración y el Comité de Administración tendrán la facultad de revisar todas aquellas obras de remodelación efectuadas por terceros en compañía de profesionales de la empresa Constructora, proyectistas, instaladores y peritos. Podrá también solicitar y obligar que se deshagan o se vuelvan a ejecutar aquellas que se contrapongan con las especificaciones técnicas del edificio, del reglamento de copropiedad, por dictámenes del ITO, situadas fuera de la ley o bien que no concuerden con los intereses del edificio, y que no tengan relación al proyecto aprobado por el Comité de Administración y la Administración.
2. La Administración del Edificio cuenta con la facultad de revisar las distintas especialidades que afectan al edificio y oficinas, pudiendo, luego de esta revisión, exigir a los usuarios de los inmuebles que realicen mantenciones preventivas y/o reparaciones correctivas necesarias para subsanar eventuales deficiencias que puedan ser observadas. Si las exigencias de la Administración no son resueltas dentro de un plazo de treinta días corridos después de ser debidamente informadas al usuario, la Administración podrá solicitar a la empresa mantenedora del edificio o a un tercero que realice los trabajos de reparación y/o mantención que sean necesarios. Estos trabajos posteriormente serán cobrados mediante reembolso de cobro directo al usuario de la oficina o local que haya sido responsable de las deficiencias observadas. Las reparaciones y/o mantenciones que ejecute la Administración del Edificio producto de estas revisiones serán de exclusiva responsabilidad del usuario de los inmuebles afectados, dejando totalmente desligada de esta responsabilidad a la Administración y al comité de administración de este.
3. Se consideran a priori sistemas que afectan a la Comunidad como la estructura, fachada, sistema eléctrico general, sistema de agua y alcantarillado y sistemas de seguridad.
4. Se destaca que según la O.G.U.C no se puede sobrepasar una carga de ocupación de una persona cada 10 m2, factor que determina las capacidades de clima, agua, alcantarillado y potencia eléctrica de alimentación, entre otros.
5. Se determinará un Inspector técnico de Obras general (ITO) que haya sido asignado de común acuerdo con la Administración, el cual deberá consultar a los especialistas del Edificio tal que certifiquen que los proyectos de especialidades (Electricidad, climatización, detección y extinción de incendio, audio evacuación, sanitarios etc.), cumplan con todos los estándares de diseño del edificio y que por lo tanto no comprometen ni las capacidades operativas ni su integridad
6. El ITO además, verificará en terreno que durante el proceso de habilitación no han sido dañados ni alterados los elementos de dominio común de la unidad, entre otros las protecciones contra el fuego, los Shaft y contenidos, escalerillas eléctricas, ductos de ventilación, sellos ignífugos, etc. Para tales efectos, el habilitador deberá solicitar la visita del ITO cuando estime conveniente que esta pueda revisar adecuadamente

el apropiado cumplimiento de esta disposición. El ITO estará facultada para exigir la reposición, reparación y/o reconstrucción de las irregularidades que detecte.

7. Una vez terminada la obra, el Comité de Administración deberá solicitar a la Administración la inspección de los trabajos realizados y acompañar el informe favorable emitido por el ITO, en cuanto a la aprobación de los proyectistas y a la buena ejecución de las obras. El no cumplimiento de esto facultará a la Administración para retener las garantías que se hubieren presentado oportunamente.
8. El Arrendatario deberá entregar a la Administración la copia firmada y fechada del presente Reglamento, en señal de conocimiento y aceptación. El usuario será responsable además de entregar copia de este reglamento al contratista y sus subcontratistas que participarán en la ejecución del trabajo y la exigencia de su cumplimiento estricto.
9. El Arrendatario o habilitador deberá entregar a la administración una copia del Anexo TE1 de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC) junto a los planos as-built del proyecto para la devolución de la boleta de garantía.
10. Los proyectos de arquitectura deberán contemplar cielos registrables de modo de permitir el acceso a las losas. De lo contrario, y de ser necesaria la intervención de los cielos no registrables para adecuar servicios de pisos superiores, el costo de la reparación de los cielos corresponderá al Usuario que no haya cumplido con esta disposición.
11. Todo detector de humo, sensor de temperatura, rociador/sprinkler o cualquier otro elemento relacionado con la correcta detección/extinción de incendio del Edificio, deberá quedar a nivel de cielo y con fácil acceso para su operación, mantenimiento preventivo o recambio, según corresponda. Cualquier trabajo de reparación, reposición o inclusive daños propios o a terceros producto de esta situación, serán de cargo y costo del Usuario/Arrendatario.

Listado especialistas revisores del edificio

Especialidad	Nombre empresa	Teléfono	Mail
Calculista			
Climatización			
Sanitario			
Electricidad			
Ascensores			
Detección y Extinción incendios			
Control de acceso			

Acta de toma de conocimiento y aceptación del presente reglamento

Usuario/ Contratista/ Subcontratista	Nombre empresa	Nombre Representante	Firma	Fecha

ANEXO A - PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA HABILITACIONES DE OFICINAS

1. GENERALIDADES

Este procedimiento norma el método y la forma con la cual se podrán ejecutar las modificaciones o habilitaciones que requieran los usuarios a sus pisos.

Los acuerdos comerciales deben ser realizados con el Propietario e informados por escrito a la Administración al momento de solicitar los permisos de habilitación.

La Propiedad al momento de entregar el piso, incluye los siguientes elementos de cada especialidad:

Climatización:

- El edificio cuenta con 2 Chillers de agua helada para climatización de oficinas; los locales cuentan con equipos independientes del sistema de Chillers. Las oficinas y locales disponen de equipos Fan-coil, cada uno con su respectivo termostato.
- Ductos, mangas y rejillas deben ser revisados de acuerdo con el proyecto de arquitectura que se ha de implementar en la oficina.
- La cantidad de equipos existentes varía en cada oficina, por lo que es responsabilidad del arrendatario su revisión y mantención post entrega.
- Cada oficina cuenta con sistema de inyección y extracción de aire.

Detección de incendios:

- Se entrega detectores de humo y un parlante por cada rol.

Extinción de incendios:

- El edificio cuenta con sistema de red Húmeda y Sprinklers (rociadores).
- Todas las oficinas y locales cuentan con acceso a la matriz, por lo que el arrendatario debe contemplar obligatoriamente la instalación de Sprinklers en su oficina, tenga o no los rociadores al interior de las oficinas, por disposición general del Comité de Administración.

Sanitarios:

- Vertical de descarga por rol, con baño por piso (lavamanos y escusado).
- En caso de que el arrendatario requiera modificar el tipo o número de artefactos o griferías deberá atenerse a los siguientes consumos límites:

ARTEFACTO/GRIFERÍA	Consumo límite
WC doble descarga	2,5 litros descarga baja 3,5 litros descarga alta
Grifería lavamanos sin pulsador	1,5 litros por minuto
Grifería ducha	7 litros por minuto
Grifería cocina	3,7 litros por minuto

Eléctrico:

- Red de canalización eléctrica, 01 tablero eléctrico por oficina, puntos de iluminación y enchufes cableados y con artefactos.

- Todas las modificaciones que se efectúen sobre las instalaciones de oficinas o locales comerciales, como por ejemplo, Iluminación, Sanitario, Sistema de Climatización, Seguridad, Detección, Extinción, u otro, pueden ser proyectadas por los mismos proyectistas del Edificio u otro profesional calificado que prefiera el Usuario o Arrendatario, así también los instaladores, los que deberán acreditar su certificación vigente en los organismos correspondientes.
- En los casos que el habilitador decida no efectuar cambio alguno (mover, modificar o alterar alguna especialidad), deberá entregar una carta que señale **la no intervención de las especialidades, sin embargo, siempre estará obligado a entregar cada uno de los proyectos,** (especialmente extinción de incendios actualizado).
- La Administración del Edificio solicita al usuario la contratación de un **ITO** (Inspector Técnico de Obra) que deberá velar por el cumplimiento de las especificaciones y estándares de construcción respecto del contrato privado entre usuario y constructor, los costos del ITO contratado serán responsabilidad del usuario afecto de la revisión y asumido por la comunidad en caso de incumplimiento y cobrado al usuario por Gasto Común Directo., el ITO deberá designar si el proyecto es autorizado por él, en base al reglamento o derivado a especialista en caso de sobrepasar capacidades instaladas.

2. ESPECIALIDADES

- Antes de solicitar la aprobación de especialidades, el usuario deberá contar con un anteproyecto de arquitectura, que será entregado a la Administración y al Comité de Administración antes de iniciar el proceso de habilitación (extensión .dwg), los cuales determinarán las aprobaciones y factibilidades solicitadas.
- Con el anteproyecto aprobado, se deben elaborar los proyectos de especialidades, los cuales deberán ser visadas por los **especialistas** del Edificio.
- Los proyectos que tengan observaciones de **especialistas** tendrán que ser corregidas por el proyectista del habilitador y enviadas nuevamente a la oficina del jefe de Operaciones (único medio de traspaso de información), para poder obtener el Vº Bº, antes de iniciar los trabajos de habilitación, mediante una carta que certifique la validación de este proyecto. *Ver anexo D*
- Este documento deberá ser entregado al jefe de Operaciones.
- No está permitido entregar planos as-built para ser aprobados como proyectos.
- Todos los ductos verticales y/o horizontales, escalerillas, cajas de distribución, templadores, equipos y elementos que requieran mantención deberán quedar, respecto del cielo falso, con un registro el cual se acordara con el proyectista, usuario y profesional

a cargo de la habilitación siendo de responsabilidad del usuario mantener este registro libre de obstáculos.

- Los **especialistas** del Edificio podrán revisar en terreno las instalaciones, y estarán facultados para observar y corregir detalles que consideren.
- Los costos de estas revisiones serán de cargo al usuario.

2.1 ARQUITECTURA

- El Usuario del piso deberá ingresar en el Departamento de Obras de la Municipalidad correspondiente el expediente de obra menor para tramitar su permiso y recepción final de Obra Menor.
- El proyecto de arquitectura debe contar con V°B° del Comité de Administración antes de iniciar los trabajos de habilitación.

2.2 ELÉCTRICO

El proyectista habilitador de piso deberá estar en conocimiento de los sistemas eléctricos existentes en el edificio y deberá considerar los siguientes aspectos:

- Los proyectos de habilitación de pisos deberán mantener las zonas eléctricas existentes (gabinete TDFA, tablero de fuerza y alumbrado), a fin de realizar el mínimo de modificaciones al tablero general de piso y no generar cargas adicionales excesivas. Cualquier modificación a los tableros generales debe ser autorizada por el Comité de Administración.
- Los proyectistas e instaladores de oficinas no podrán en ningún caso intervenir los tableros generales ubicados en el Shaft eléctrico vertical.
- Los enchufes utilitarios y enchufes red inerte de bomberos ubicados en hall de ascensores, no podrán ser modificados.
- En los proyectos de habilitación, será obligatorio considerar señalética e iluminación de las vías de evacuación, según se indica en la normativa eléctrica actual.

2.3 CLIMATIZACION

- El sistema de climatización del Edificio contempla 08 equipos VRV, que entregan frío a las oficinas del edificio. Cada oficina y local a su vez cuenta con determinados números de Fan-Coil, los cuales se encuentran distribuidos según instalación previa.
- La carga térmica destinada a los pisos no puede ser ampliada, salvo autorización de la administración, para lo cual se deberá realizar un estudio de factibilidad que es de cargo del habilitador y/o arrendatario.
- Las plantas consideran un sistema de ventilación forzada (inyección y extracción de aire) las cuales son 2 distribuidas a través de una red para cada oficina.
- Modificaciones de mangas, aislaciones, difusores y rejillas son de costo del habilitador.
- Los equipos Fan coil se entregan a piso, lo cual quiere decir que las modificaciones deben ser instalados por el arrendatario y/o empresa habilitadora.

- El edificio cuenta con sistema 24 horas de clima para servidores o funcionarios. De requerir climatización extra aparte de la entregada por el edificio, se deberá solicitar al Comité de Administración, y presentar un proyecto que exponga el requerimiento.
- Queda prohibido conectar los despiches (colectores de condensado) de fan-coil a la ventilación de los sanitarios.
- El edificio no cuenta con un sistema de ventilación y/o extracción para cocinas, las cuales podrán proyectarse siempre y cuando contemplen un proyecto de extracción de olores en forma independiente.

2.4 DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS

- El sistema de protección contra incendios del Edificio está diseñado e instalado de acuerdo con el estándar de las normas NFPA, en particular:

    a) NFPA 13 Standards for the Installation of Sprinkler Systems.

    b) NFPA 72 National Fire Alarm Code®.
- Existe sistema de sprinklers y sensores de humo para todas las áreas comunes del edificio.
- A las oficinas se le entrega la toma de la RED de incendio del edificio, a la que según el proyecto de habilitación deberán ubicarse, para que cada recinto cerrado quede con los elementos de seguridad suficientes en toda la superficie y recintos individuales.
- Toda habilitación debe contar con un proyecto formal de ingeniería de extinción de incendios con sprinklers, desarrollado por el habilitador de acuerdo con las normas indicadas, y que deberá contar con la aprobación por escrito del especialista del edificio antes de su ejecución.
- Previo a iniciar la intervención del sistema por parte del Habilitador o Contratista, éste deberá avisar a la Administración, quien solicitará la desconexión del sistema de la central para no producir fallas en la misma.
- Una vez terminada la habilitación, se deberá avisar a la Administración para que incluya el sistema de seguridad al Edificio, trabajo el cual tendrá un costo a cargo del habilitador, además la desconexión y conexión de dicha incorporación de sensores o parlantes a las centrales correspondientes, la cual se realizará exclusivamente por el mantenedor del edificio, y que tendrá que ser programado a lo menos con una semana de antelación por medio de la administración, para realizar la OC a nombre del mantenedor y así realizar la incorporación.
- No se permite que un sistema de detección, extinción y audio evacuación sea independiente del sistema general del edificio.
- Además, las plantas de oficinas deberán complementar su sistema de prevención mediante extintores (certificados).

- Si por necesidades del proyecto el contratista a cargo de la remodelación de una oficina requiere modificar la ubicación de los detectores de humo o parlantes, deberá en este caso coordinar, con la Administración, la reubicación de estos. Los costos involucrados serán de cargo del arrendatario.
- Todos los costos involucrados serán de cargo del usuario y/o contratista, según se convenga.
- Prohibida la ejecución de obras sin contar con la certificación correspondiente.

2.5 SANITARIO

- Las oficinas se entregan en algunos casos con Kitchenettes (muebles, lavadero) y baños confeccionados de obra (excusado, lavamanos y espejo), cantidad que depende de lo existente en cada rol, y una vertical de servicios extra por cada subdivisión de piso que cuentan con verticales de ventilación, descargas y extracción.
- La toma de agua potable es independiente para cada rol.
- El proyecto sanitario y de agua potable debe ser visado por aguas andinas.
- En cada una de las oficinas existe la posibilidad de ampliar baños, lo cual debe realizarse desde el piso de abajo, por esta razón cada habilitador tiene la obligación de dejar empalmado el baño que corresponde al piso superior, esto mediante la materialidad correspondiente y sellando el contorno de la "pasada" mediante espuma de poliuretano.
- Al momento de hacer las conexiones éstas deben quedar registradas mediante una "gatera" de dimensiones aptas para su manipulación y armónicas con la habilitación del baño, esto es de obligación para el contratista y debe quedar solo en el sector del empalme hacia piso superior.
- El edificio no entrega instalación de agua caliente. Las conexiones y sistema para este servicio deberán realizarlo el habilitador, exclusivamente mediante termo eléctrico.

2.6 MURO CORTINA

- En este ítem se velará por mantener la uniformidad de la fachada, por lo tanto, los tabiques divisorios de privados o pool de trabajo no podrán llegar al cristal.
- En el caso de los tabiques que se ejecuten para división de roles, éstos deben llegar a un mullions vertical.
- Las cortinas y rollers instalados deben ser de color blanco hacia el exterior, y deben haber sido aprobadas previamente por el Comité de Administración.
- Se prohíbe intervenir o realizar cualquier tipo de perforación en los siguientes elementos estructurales: Muros, Pilares, Mullions, Vigas, Capiteles y Losas. En algunos casos, se podrá considerar la intervención de estos elementos solo con la aprobación del Ing. Calculista del edificio y la empresa de Postensado.

3. INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA GENERAL.

El Comité de Administración podrá exigir el contratar los servicios de Inspección Técnica de Obra (ITO), para garantizar el proyecto de habilitación.

3.1. Responsabilidad del ITO en la 1º Etapa

El ITO deberá velar por el cumplimiento de las especificaciones y estándares de construcción respecto del contrato privado entre Arrendatario y constructor y debe designar si el proyecto es autorizado por el en base al reglamento o derivado a especialista en caso de sobrepasar capacidades instaladas.

Debe solicitar los proyectos de habilitación en planos físicos y planimetría AutoCAD.

3.2. Revisión de proyectos de arquitectura, rechazando y/o aprobando los proyectos

En caso de rechazo debe solicitar las modificaciones al proyectista en un plazo no superior a las 48 horas.

Revisión de proyectos de especialidades, los cuales si presentan modificaciones deben ser visados por los especialistas.

Con el proyecto de arquitectura y de especialidades en regla, deberá emitir carta de aprobación para el usuario con copia a la administración, dejando estipulado que dicha aprobación está sujeta al cumplimiento y entrega de pólizas de seguro y boletas de garantía.

Una vez que el usuario ha dado cumplimiento a dicho requisito, podrán iniciar las obras.

3.3. Responsabilidad del ITO en la 2º Etapa

Visitas de Obra: Se consideran visitas de obra, una en la etapa media y la otra al final, la cual considera revisión del proyecto terminado V/S planos as-built, certificados, planos en medio digital, los cuales una vez revisados por el ITO serán entregados a la administración del edificio.

3.4. Costos asociados al ITO

Los costos del ITO contratado serán responsabilidad del usuario afecto de la revisión y asumido por la comunidad en caso de incumplimiento y cobrado al arrendatario/usuario por Gasto Común Directo.

ANEXO B - IDENTIFICACIÓN EMPRESAS CONTRATISTAS DE HABILITACIÓN

Edificio	
Propietario	
Arrendatario	
Nombre proyecto de habilitación	

Empresa Proyectista	
Razón social	
Rut	
Representante o encargado	
Teléfono de contacto	
Correo de contacto	
Alcance de trabajos	

Empresa Constructora	
Razón social	
Rut	
Representante o encargado	
Teléfono de contacto	
Correo de contacto	
Alcance de trabajos	

Proyectista	Constructora
Sr.	Sr.
RUT:	RUT:
p.p.	p.p.

ANEXO C - IDENTIFICACIÓN EMPRESAS SUB-CONTRATISTAS DE ESPECIALIDADES

Edificio	
Propietario	
Arrendatario	
Empresa Proyectista	
Empresa Constructora	
Nombre proyecto de habilitación	

Especialidad contratada	Arquitectura
Nombre Empresa	
Representante o encargado	
Alcance de trabajos	

Especialidad contratada	Electricidad
Nombre Empresa	
Representante o encargado	
Alcance de trabajos	

Especialidad contratada	Clima
Nombre Empresa	
Representante o encargado	
Alcance de trabajos	

Especialidad contratada	Detección y extinción de incendios
Nombre Empresa	
Representante o encargado	
Alcance de trabajos	

Especialidad contratada	
Nombre Empresa	
Representante o encargado	
Alcance de trabajos	

Especialidad contratada	
Nombre Empresa	
Representante o encargado	
Alcance de trabajos	

ANEXO D – APROBACIÓN ESPECIALIDADES

Edificio	
Propietario	
Arrendatario	
Empresa Proyectista	
Empresa Constructora	
Nombre proyecto de habilitación	

Proyecto de especialidad	
Nombre empresa especialista	
Representante o encargado	

El proyecto diseñado cumple con los requerimientos y estándares fijados por el Comité de Administración y la normativa legal y técnica vigente.

Este documento no exime de responsabilidad al o los contratistas en la ejecución de las instalaciones, debiendo declarar las instalaciones a los servicios u organismos fiscales vigentes.

Proyectista	Especialista
Sr.	Sr.
RUT:	RUT:
p.p.	p.p.

ANEXO E – V°B° DEVOLUCIÓN GARANTÍA

Edificio	
Propietario	
Arrendatario	
Empresa Proyectista	
Empresa Constructora	
Nombre proyecto de habilitación	

Punto	Cumple	No Cumple
Aprobación Final de la Obra por ITO		
Recepción Final Municipalidad		
Recepción documentación As-built - *Digital – CD*		
Recepción documentación As-built - *Carpeta Física*		
Honorarios de especialistas pagados		
Pintura áreas comunes involucradas en habilitación		
Daños varios en áreas comunes involucradas en habilitación		
Multas al Edificio pagadas		
Aprobación del Comité de Administración		

Proyectista

Sr.
p.p.

Administración

Jefe de Operaciones
p.p. CBRE

ANEXO F – CARTA PERMISO DE OBRA

Por medio de la presente, la Administración de la Comunidad Edificio _____ autoriza el inicio de trabajos de habilitación solicitados por usuario _____, a ejecutarse con fecha de inicio ____/_____/20___ en oficina/local_____ por empresa _____, según lo dispuesto y en cumplimiento del Reglamento de Habilitación de la comunidad, previa aprobación de anteproyecto de Arquitectura por parte del Comité de Administración y previo visado de proyectos de especialidades técnicas por parte de especialistas.

Se autoriza la intervención de las siguientes especialidades técnicas:

- ☐ Arquitectura
- ☐ Clima
- ☐ Electricidad
- ☐ Detección de incendios
- ☐ Extinción de incendios
- ☐ Sanitaria
- ☐ Otra: _____

Respecto a la duración de trabajos en especialidades, se considerarán los plazos definidos en Carta Gantt del proyecto de habilitación aprobado por Comité de Administración de la comunidad.

Este documento no exime de responsabilidad al o los contratistas en la ejecución de las instalaciones, debiendo declarar las instalaciones a los servicios u organismos fiscales vigentes.

Administración

_____

Jefe de Operaciones

p.p. CBRE