



REGLAMENTO DE HABILITACIÓN

EDIFICIO PLAZA MANQUEHUE



TABLA DE CONTENIDOS

A. ANTECEDENTES Y REQUISITOS	2
B. CONDICIONES DE TRABAJO	5
C. GARANTÍAS, MODIFICACIONES Y OTROS	12
D. SUPERVISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS	13
ANEXO A - MODELO RECIBO ACEPTACIÓN REGLAMENTO DE HABILITACIONES	16
ANEXO B - RELACIÓN DE PROFESIONALES Y ESPECIALIDADES	17
RELACIÓN DE PROFESIONALES	17
RELACIÓN DE ESPECIALIDADES	19
ANEXO C - PROTOCOLO TÉCNICO PARA HABILITACIONES DE OFICINAS Y LOCALES COMERCIALES	20
1. GENERALIDADES	20
2. ESPECIALIDADES	21
2.1 SANITARIO	22
2.2 SEGURIDAD	27
2.3 CLIMATIZACION	28
2.4 ELÉCTRICO	29
2.4.1 PROTOCOLO PARA CONEXIÓN DE EMPALMES EN EDIFICIOS DE OFICINAS CON ADMINISTRACIÓN DE ENERGIA ELECTRICA	30
2.4.1.1 ADMINISTRATIVO	30
2.4.1.2 EJECUCIÓN DE LOS EMPALMES	30
2.5 ILUMINACIÓN	31
MURO CORTINA	33
2.7 CÁLCULO	34
2.8 ARQUITECTURA	34
2.9 REQUERIMIENTOS LEED	44

2.10 PLANOS DDU 235.....44

ANEXO D - COSTES REVISIÓN PROYECTOS/ESPECIALIDADES52

ANEXO E - MANUAL DE HABILITACIÓN EN EDIFICIOS CERTIFICADOS LEED CORE & SHELL52

A. ANTECEDENTES Y REQUISITOS

1. Antes de comenzar las labores de construcción o remodelación de oficinas y locales, los interesados deberán contar con los permisos exigidos por Ley General de Urbanismo y Construcción, Resoluciones Municipales y lo establecido en la Ley de Copropiedad para tales efectos.

2. Para iniciar una faena de construcción o remodelación, será necesario aportar el permiso de obra menor o el comprobante de ingreso a trámite de obra menor del respectivo proyecto, en conjunto con los planos aprobados por el Propietario, sin contraposición a lo expresado en los ítems que le sean de aplicación incluidos en el Anexo C del presente reglamento, sin que esto limite la capacidad de la Administración y/o el Comité de Administración de solicitar la documentación adicional que considere conveniente.

Los requerimientos básicos serán los siguientes:

a) **Proyecto:** el usuario deberá presentar la documentación del proyecto ante el Propietario a los efectos de solicitar autorización. La Administración, asimismo tiene la autoridad de pedir ulteriores aclaraciones y/o informaciones, a los efectos de poder autorizar el proyecto. Los costos de dichas aclaraciones complementarias serán de cargo del Usuario, según valores expresados en el **Anexo D**. Se presentan los contactos de los proveedores del Edificio quienes deben revisar los proyectos en caso de ser requeridos, en Anexo D Punto 2,8 se presenta costo del ITO (Inspector Técnico de Obra) se presenta carta oferta por metro cuadrado

- Planos de arquitectura (en Papel & Digital).
- Especificaciones técnicas de todas las especialidades.
- Planos de especialidades (clima, seguridad, electricidad, sanitarios, etc.) (En papel & Digital).
- Programación de obra.
- Detalle de modificaciones que puedan comprometer la estructura.
- Certificado del Proyectista Estructural del Edificio, en caso de intervención en losas u otros elementos estructurales.
- Certificado de los proyectistas del edificio de seguridad, agua y alcantarillado y electricidad si es que se intervienen o modifican las instalaciones generales del edificio y/o permiso de ingreso por parte del ITO del Edificio dependiendo de la envergadura de la habilitación y según corresponda (léase anexo C).

Los **Planos de arquitectura** deberán indicar todas las modificaciones incluyendo mobiliario y equipamiento, firmado por un proyectista autorizado por ley ante la Dirección de Obras Municipales. Dicho proyecto deberá ser aprobado por el arquitecto designado por la Administración, quien será el encargado de revisar los temas de arquitectura y estética del proyecto presentado. En caso de intervenir la estructura, el Arrendatario enviará los detalles de las modificaciones junto con la autorización expresa del calculista del edificio, de acuerdo al procedimiento indicado en la Ley de Copropiedad.

Los **Planos de especialidades** e instalaciones incluirán todas aquéllas que se intervengan con motivo de la ejecución del proyecto de habilitación. Todas las especialidades modificadas deberán contar con proyecto visado por proyectista autorizado de acuerdo a la ley vigente, que será entregado en la oficina del Propietario antes del inicio de los trabajos de habilitación. Se deberá prestar la máxima atención en la intervención del sistema de detección y extinción de incendios.

La obtención de todas las aprobaciones necesarias será responsabilidad del Arrendatario.

Los proyectos que tengan observaciones tendrán que ser corregidos y enviados nuevamente a la oficina de la Administración con copia a Inspector de Obra (ITO) que realice la revisión y/o especialista según sea el caso (único medio válido para el traspaso de información) para la obtención del Vº Bº de los proyectistas antes del inicio de los trabajos de habilitación. Dicha autorización se realizará mediante carta que certifique la validación del proyecto. Este documento deberá presentarse ante la Administración para que ésta apruebe los trabajos correspondientes

En el caso de que el usuario contrate los servicios del o los proyectistas del Edificio, estos deberán entregar a la Administración del edificio una carta donde se informe lo siguiente:

“El proyecto diseñado cumple con los requerimientos y estándares fijados por el proyectista del edificio. 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.”

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

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 encarpetao 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 encarpetao en formato oficio, más CD con la planimetría en formato autocad.

b) Documentación Administrativa:

- **Identificación empresas contratistas de habilitación** (Razón, Rut, Domicilio, representante legal, teléfonos de contacto, etc.)
- **Listado de personal correspondientes a las empresas contratistas** (Nombre, Apellido y RUT de todos). Cada contratista deberá identificar un responsable y, en caso necesario, brindarle los recursos adecuados, de modo que pueda ser localizado las 24hs. en casos de emergencias. No se aceptará el ingreso de ninguna persona que no aparezca mencionada en este listado.
- **Usuario:** debe tener y mostrar autorización escrita del propietario que lo faculte a hacer los trabajos que le apruebe la administración.
- **Contrato de servicios de ITO**, el que deberá ser antes aprobado por la Administración y/o el Comité de Administración, cuyo coste correrá a cargo del Arrendatario según tabla Anexo D.
- **Seguros y Boleta de Garantía.** Los Seguros y Boleta de Garantía que deben adquirir y presentar a la comunidad deben ser endosables a la Condominio Plaza Manquehue, los cuales deben ser los siguientes:

Garantías	Valores en UF
Seguro de Responsabilidad Civil	5000
Seguro de vida y accidentes del personal de los contratistas	500
Seguro de Incendio a favor de la Comunidad	1000 x piso/oficina
Boleta Garantía (Habilitador) a favor de la Comunidad	1 piso/oficina 500 2 a 3 pisos 1000 3 a 5 pisos 2000 > 5 pisos 5000

Las pólizas 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 comunidad. Del mismo modo la boleta de garantía, puede tomar forma de vale vista o cheque a fecha, estas modalidades se aceptarán excepcionalmente con la aprobación del Comité de Administración.

B. CONDICIONES DE TRABAJO

1. 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 toda esta normativa, eximiendo expresamente por este medio de toda responsabilidad a la Comunidad del Edificio.

Deberá cumplir con todas las exigencias técnicas y protocolares que se detallan en el **Anexo C**.

2. La Administración del Edificio exigirá que se mantenga en el lugar de trabajo un manifold en duplicado para uso de la Administración y donde se dejará constancia de las observaciones realizadas en la obra, dando plazo para su solución (libro de obra).

3. Las faenas de habilitación deberán ejecutarse de acuerdo al horario que establezca la Administración del edificio. Complementariamente, se deberá considerar lo establecido por la autoridad municipal y la norma de emisión de ruidos.

4. En ninguno de los casos contemplados en el apartado anterior, podrán ejecutarse obras fuera de los horarios establecidos, salvo autorización excepcional otorgada por la Administración y acatando todas y cada una de las recomendaciones impartidas para tal efecto. En estos casos excepcionales no se podrán emitir ruidos molestos o producir emanaciones de olores que molesten al resto del edificio.

5. El Contratista deberá velar por la seguridad de sus herramientas y materiales. La Administración no responderá por pérdida o deterioro de éstas.

6. El personal de faenas y dependientes de ellas, deberá trabajar, transitar y almacenar sus materiales sólo en los recintos autorizados. Toda persona que sea sorprendida en un área que no corresponda a su piso de trabajo, se le cancelará la autorización de acceso al edificio.

7. El Contratista deberá enviar a la Administración del Edificio, con 5 días de anticipación, una nómina del personal que ocupará en la obra y fotocopia del contrato de trabajo respectivo vigente. No se permitirá el ingreso de ninguna persona que no aparezca mencionada en este listado. En esta nómina se deberá indicar nombre, RUT, teléfono fijo y celular del Habilitador/Administrador de Obra/Jefe de Obra, para que sean ubicados en caso de emergencia.

8. Los trabajadores deberán disponer en todo momento de su **credencial de identificación**, en la que se incluirá: nombre, apellidos, RUT, fotografía actualizada tamaño 4x3 cm aprox., piso(s) en que desempeñará su trabajo y nombre de la empresa a la que pertenecen. Esta credencial se portará de forma permanente y visible por cada uno de los trabajadores que intervengan en la habilitación, y será proporcionada por la empresa constructora a cargo de la habilitación. 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 al ingreso y salida por la Administración y personal de seguridad del Edificio.

9. En el momento que se produzca la desconexión de los sistemas de detección de incendios para permitir los trabajos de habilitación, la Administración dispondrá de un guardia de seguridad por piso, que correrá a cargo del Arrendatario.

10. 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 constructora encargada de la habilitación.

11. Con el fin de resguardar la seguridad al interior del edificio, todo bulto o bolso que porten los trabajadores será revisado por el personal de seguridad a la entrada y salida del edificio. Si el trabajador se negara a esto último, se presumirá mala intención, por lo que no se le permitirá el ingreso al inmueble. El mismo procedimiento se llevará a cabo sobre los vehículos de los trabajadores que ingresen los estacionamientos del edificio.

12. Antes de comenzar una remodelación, se deberá proteger completamente los halles de ascensores, piso, paredes, botoneras, chambranas, cielos y todo otro elemento del espacio común que pueda ser susceptible de sufrir daños. Los costos involucrados por adquisición, instalación y retiro de materiales serán a cargo de la empresa habilitadora. Cualquier daño que se cause será responsabilidad del contratista a cargo de la habilitación.

13. Todo material que deba subir por los ascensores y que tenga puntas o sea de tamaño significativo, debe ser protegido (perfiles, vidrios, puertas, etc.). Los daños que puedan ocurrir en dichos ascensores y escaleras producto de estas faenas deberán ser reparados de inmediato a conformidad de la Administración.

14. El Contratista no podrá alterar ni en la forma más leve la estructura del edificio, ni las protecciones ignífugas, ni hacer modificaciones en sus equipos y/o instalaciones generales, shafts y/o matrices, sin antes haber solicitado la autorización pertinente a la Administración. Asimismo, no podrá ocultar elementos estructurales, de fachada, shafts 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.

15. 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, mínimo un botiquín de primeros auxilios, extintores de PQS de 10 kilos por cada 100 m² de habitación, zapatos de seguridad, cascos y gafas para sus trabajadores. Incluye extintores en zonas de acoplamiento de material como bodegas y otros.

16. Será obligación de todos los Contratistas informar a la Administración de las medidas de protección contra incendios que adoptarán durante los trabajos de habitación, así como facilitar el correspondiente Plan de Emergencia, de acuerdo a la normativa legal vigente (*Decreto Supremo n° 76*).

17. Queda terminantemente **prohibido**:

- Afectar de cualquier manera los elementos estructurales, las protecciones ignífugas, así como afectar el muro cortina, shafts y/o alguna de las instalaciones comunes.
- Efectuar trabajos con personal no especializado.
- Fumar en todo el edificio.
- Acumular desperdicios como maderas, residuos de aceite u otros materiales engrasados o inflamables.
- 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 o ventanales del muro cortina.
- Encender fuego.
- Dejar en áreas comunes del piso escombros de cualquier tipo, durante la jornada diaria o al final de ésta, y/o bloquear áreas de tránsito, especialmente vías de evacuación y zonas de seguridad, acceso a los sistemas de extinción, etc.
- Encender cocinillas, anafes, mecheros y/o sopletes cerca de materiales combustibles o inflamables, sin tomar las medidas de prevención oportunas.
- El ingreso al edificio con envases de gas licuado, de acetileno u oxígeno, salvo para faenas de gasfitería (máximo 5 kilos), en cuyo caso deberán solicitar previamente autorización a la Administración.
- 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.
- Botar escombros o cualquier tipo de elementos por los shafts de basura y contenedores del edificio.
- Botar desperdicios sólidos y/o líquidos por los desagües del alcantarillado.

- 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. Asimismo no se permitirán visitas al personal que labore en faenas.
- Cocinar o ingerir comidas o bebidas en espacios comunes o en lugares no destinados al efecto.
- El ingreso y consumo de bebidas alcohólicas o alucinógenos.
- Queda estrictamente prohibida la intervención a las fachadas del edificio.
- El uso de pegamentos, solventes, tintas o barnices sin un sistema de trabajo por escrito el cual deberá ser entregado a la Administración por el Administrador / Jefe de Obra antes de iniciar la faena.
- El uso de ascensores terminados para el transporte de personal o materiales de la faena, que no sea el expresamente destinado para este efecto por la Administración del Edificio.
- Usar en horarios de oficina herramientas que emitan ruidos: taladros, esmeriles, galletas, etc. Cualquier infracción cursada por ruidos molestos producto de trabajos de habilitación, será de responsabilidad exclusiva del habilitador.
- Todo hurto, robo, o acción delictiva será denunciada a los Organismos Competentes.
- En general, el no cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, laborales de orden de higiene y seguridad.
- Ejecutar instalaciones de faenas en los pisos subterráneos (baños, duchas, comedores, etc.).

18. Se deja constancia que toda multa o parte cursado en la vía pública, será de exclusiva responsabilidad del habilitador.

19. Los estacionamientos asignados para la Empresa Constructora, Subcontratistas y Proveedores serán los indicados por la Administración para tales efectos.

20. Los usuarios que deseen instalar en bodegas, full-space, cajas de fondos u otros similares, deben contar con la autorización escrita del calculista del edificio para los efectos del peso que soporta la losa respectiva, así mismo, se requerirá la autorización previa del calculista del edificio en todo trabajo que afecte a la estructura, como perforaciones, refuerzos, etc.

21. A los efectos de acopiar y/o almacenar material, podrán cerrarse y ocuparse los estacionamientos que indique la Administración. El recinto deberá quedar absolutamente cerrado y opaco, así como devolverse tal cual fue entregado. Previo a su habilitación, se presentará proyecto a la Administración para su aprobación. Este espacio habilitado para acopios de ninguna manera podrá afectar a otros usuarios del edificio o a las áreas comunes del mismo. La responsabilidad y custodia de estos recintos será de cada habilitador, eximiendo a la Comunidad de cualquier responsabilidad frente a posibles hurtos o robos de materiales y herramientas. Los daños que puedan producirse en los

subterráneos producto de estas faenas deberán ser reparadas de inmediato a conformidad de la Administración.

22. En cualquier zona de acopios, deberá considerarse que la sobrecarga máxima admisible de la losa es de **250 kg/m²**, por lo que se tomarán todas las precauciones para no sobrepasar este límite.

23. El personal contratado para la habilitación de las oficinas y/o locales, no podrá ejecutar faena alguna fuera de las zonas autorizadas para tal fin, como tampoco desarrollar trabajos en halls de ascensores y cajas de escala. Estas últimas solo podrán ser ocupadas en situaciones de emergencia.

24. Todo requerimiento de electricidad o agua potable deberá ser suministrado y abastecido desde los empalmes provistos en su propia unidad, quedando prohibido el uso y/o conexión a las redes comunes del edificio. Cabe considerar que el cobro de los consumos se materializará desde el momento en que la empresa habilitadora inicie actividades. Ante el supuesto que la habilitación de las oficinas comience antes de contar con los instrumentos de medición definitivos (medidores eléctricos y agua potable), la empresa inmobiliaria y/o Administración deberá presentar una estimación proyectada en función de las mediciones registradas con posterioridad a la instalación definitiva.

25. 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.

26. Todos los trabajos, almacenamiento y preparación de materiales deberán llevarse a cabo al interior de las oficinas o locales en la que se encuentren trabajando, o en recintos autorizados a tal efecto, en ningún caso en áreas comunes.

27. Para el transporte vertical del personal y materiales se deberá utilizar el ascensor habilitado para tal fin en el horario establecido por la Administración. En el caso de requerir su uso para el transporte de materiales deberá ser reservado, al menos, con 24 horas de antelación.

28. El ingreso y egreso de materiales, herramientas y equipos hacia o desde el edificio deberá ser con su correspondiente factura o guía de despacho, o de una nota firmada por el responsable del recinto, indicando el rol al cual son dirigidos o desde el cual vienen. Se deberá entregar el original o una fotocopia del documento respectivo en la entrada al edificio para ser registrada por la Administración. La descarga y transporte interno de materiales deberá llevarse a cabo por personal del arrendatario del recinto o bien por la empresa constructora o contratista en la habilitación del recinto.

29. La Administración queda facultada para retirar todo equipo, material, herramienta o mueble, que se encuentre en áreas comunes. Así mismo, queda facultada para retener aquéllos que pretendan ser retirados sin su correspondiente guía de despacho o documento acreditativo que permita su control de entrada o salida del edificio.

30. La descarga y transporte interno de materiales deberá llevarse a cabo por personal del arrendatario del recinto, o bien por la empresa constructora o contratista en la habilitación del mismo. Los daños que puedan producirse producto de estas faenas serán reparados de inmediato y asumidos por la empresa encargada de los trabajos de habilitación, a conformidad de la Administración.

31. Los escombros de la obra deberán transportarse en sacos cerrados y ser retirados inmediatamente por los subcontratistas fuera del edificio y del terreno del mismo. No podrán permanecer en las zonas comunes ni en las veredas. Cualquier consideración adicional respecto al horario del retiro de escombros deberá ser establecida por la Administración del edificio. Se exige el total aseo y limpieza de los espacios comunes, así como el retiro de todo el material sobrante diariamente. Los daños que puedan producirse producto de las labores de retirada de escombros serán reparados de inmediato y asumidos por la empresa encargada de los trabajos de habilitación, a conformidad de la Administración.

32. El ingreso de mobiliario, materiales y equipos de oficina, será realizado por las zonas estipuladas por la Administración.

33. Para el establecimiento de los **horarios de trabajo** se distinguen los escenarios incluidos en tabla adjunta. Se establecen horarios específicos para trabajos de *habilitación, carga y descarga de materiales*, así como para labores de *retirada de escombros*. De igual modo, se crean dos tablas de horarios dependiendo de la presencia o no de moradores en el edificio. No obstante lo anterior, **los horarios cumplirán en todo momento la normativa Municipal que le resulte de aplicación.**

La Administración informará oportunamente y por escrito a los Arrendatarios y Contratistas cuando comiencen a regir los horarios establecidos en este ítem.

TABLA HORARIOS DE TRABAJO

CONCEPTO	Sin moradores	Con moradores
Habilitaciones	24 h todos los días de la semana	<ul style="list-style-type: none"> • L-V 20:00 h a 6:00 h día siguiente • Viernes desde 19:00 h hasta las 6:00 h del lunes siguiente
Carga/descarga materiales	24 h todos los días de la semana	<ul style="list-style-type: none"> • L-V 19:00 h a 21:00 h • S 10:00 h a 12:00 h
Retirada escombros	24 h todos los días de la semana	<ul style="list-style-type: none"> • L-V 19:00 h a 21:00 h • S 10:00 h a 12:00 h

34. Todo ingreso o salida de materiales y personal de habilitación será realizado por la rampa de estacionamientos. Solo se autorizara el ingreso a la Zona de Descarga de un vehículo por etapa de ascensores. Una vez que llegue el primer usuario se definirá un horario que no afecte la operación y funcionamiento de las empresas usuarias.

35. Queda estrictamente prohibido realizar acopios de materiales en el sector de estacionamientos, al pie del Edificio o en el perímetro de éste.

36. Se deja constancia que toda multa o parte, cursado en la vía pública, será de exclusiva responsabilidad del Contratista o Transportista.

37. Se deja expresamente que solo se podrán utilizar persianas, duet de tela o mini persianas tipo Luxaflex, todas ellas solo de color blanco. En las ventanas que dan al exterior del edificio, cuando sean interiormente cubiertas o vestidas, se empleara solamente el color blanco, a fin de no afectar el ornato y apariencia del Edificio.

38. Se deja expresamente que solo se podrá utilizar luminarias de luz neutra (3800°K a 4500°K), de preferencia en formato circular y en una franja de un mínimo 1,5 mts del muro cortina o cristales de fachada. Los lux al interior de las oficinas deben los adecuados y se recomienda un mínimo de 500.

39. La Administración se reserva el derecho de suspender los trabajos, así como modificar los horarios específicos, ya sea por circunstancias técnicas, de riesgo u otras que lo ameriten.

40. La Administración se reserva el derecho exclusivo de exigir la salida del edificio de cualquiera de los trabajadores o Contratistas, sin expresión de causa.

41. 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.

42. En relación a los trabajos de habilitación, la Administración remitirá, cuando lo estime necesario, sus observaciones al Comité de Administración del Edificio para su evaluación y aplicación de las sanciones oportunas.

43. El único interlocutor válido para los efectos de este reglamento será la Administración o a quien ésta designe.

44. Tanto el Arrendatario y los Contratistas respectivos, deberán cumplir a cabalidad con todos los puntos establecidos en el presente Reglamento.

45. Cada Usuario deberá entregar copia de este reglamento al Contratista encargado de la habilitación de la oficina o local, correspondiente. Los Contratistas, a su vez, tendrán la obligación de facilitar esta información a todos los Subcontratistas y Proveedores que intervengan en la ejecución de las labores de habilitación. El no cumplimiento de este punto y sus consecuencias, no será de responsabilidad de la Administración.

46. El Arrendatario deberá entregar a la Administración copia firmada y fechada del presente Reglamento, en señal de conocimiento y aceptación. El Arrendatario también será responsable de entregar copia de este Reglamento al Contratista y Subcontratistas que participarán en la ejecución de los trabajos. Se adjunta **Modelo de Recibo** en **Anexo A**.

47. Cualquier tipo de requerimiento a la Administración deberá ser solicitado previamente por escrito, teniendo la Administración un período de 7 días para evaluar el requerimiento y pronunciarse al respecto.

48. **Anexo B** se incorpora listado de Profesionales y Empresas Subcontratistas que han intervenido en la construcción del edificio y en **Anexo D** se indican los proveedores y revisores de proyectos.

C. GARANTÍAS, MODIFICACIONES Y OTROS

1. Los Arrendatarios deberán entregar a la Administración, antes de iniciar faenas de remodelación en sus oficinas, una boleta de garantía a la vista según tabla descrita en “letra B Documentación Administrativa” descrita previamente, para cubrir 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 la Administración, quien deducirá de la Garantía todos los costos derivados de esas reparaciones y/o arreglos.

2. Todos los Arrendatarios son responsables de los eventuales daños que se pudiesen generar con ocasión de los trabajos, en sus dependencias.

3. 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 Usuario e informado previamente.

4. El Arrendatario de las oficinas correspondientes, deberá extender a la Administración una carta de responsabilidad sobre daños que se pudiesen producir en los bienes de la Comunidad o de terceros a consecuencia de los trabajos que realice el Contratista.

5. Con el propósito de asegurar la continuidad de las garantías de los diferentes equipos recientemente instalados, tales como, climatización, detección y extinción de incendios, control centralizado, control de acceso, sanitario, muro cortina y otros, las mantenciones preventivas recomendadas por el fabricante y cualquier reparación serán ejecutadas por las mismas empresas instaladoras o las que defina la Administración. Así mismo, todos los proyectos de especialidad que involucren modificación a los sistemas antes mencionados, serán revisados, aprobados y supervisados por estas mismas empresas.

6. Cualquier tipo de requerimiento a la Administración deberá ser solicitado previamente por escrito, teniendo la Administración un período de 7 días para evaluar el requerimiento y pronunciarse al respecto.

7. En **Anexo C** se incorpora *Protocolo Técnico para Habilitaciones de Oficinas y Locales Comerciales*, detallado por especialidades.

D. SUPERVISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

1. La Administración del Edificio Condominio Plaza Manquehue cuenta con la facultad de revisar las distintas especialidades que afectan a la Comunidad dentro de oficinas y locales, 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 del mismo. Podrá también solicitar y obligar que se deshagan o vuelvan a ejecutar aquellas que se contrapongan con las especificaciones técnicas del edificio, con el Reglamento de Copropiedad, con dictámenes de la ITO, situadas fuera de ley o bien que no concuerden con los intereses de la Comunidad.

2. Se consideran a priori sistemas que afectan a la Comunidad la estructura, fachada, sistema eléctrico general, sistema de agua y alcantarillado y sistemas de seguridad.

3. 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.

4. La ITO que haya sido asignada de común acuerdo con la Administración, deberá consultar a los proyectistas del Edificio de tal forma que certifiquen que los proyectos de especialidades cumplan con todos los estándares de diseño del edificio y que por lo tanto no comprometen ni las capacidades operativas ni su integridad.

5. La 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 shafts y contenidos, escalerillas eléctricas, ductos de ventilación, sellos ignífugos, etc. Para tales efectos, el habilitador deberá solicitar la visita de la ITO cuando estime conveniente que esta pueda revisar adecuadamente el apropiado cumplimiento de esta disposición. La ITO estará facultada para exigir la reposición, reparación y/o reconstrucción de las irregularidades que detecte.

6. Una vez terminada la obra, el Arrendatario deberá solicitar a la Administración la inspección de los trabajos realizados y acompañar el informe favorable emitido por la 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.

7. Al término de la obra se deberá entregar la totalidad de los sistemas operando con total normalidad.

8. Se exige el total aseo y limpieza de los espacios comunes, así como el retiro de todo el material sobrante.

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. El Prevencionista de Riesgos deberá presentar a la Administración el programa específico de la obra, adjuntando sus datos y números telefónicos de emergencia.

11. 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.

12 .El Arrendatario deberá entregar a la Administración la copia firmada y fechada del presente Reglamento, en señal de conocimiento y aceptación, según modelo adjunto en **Anexo A.**

ANEXO A - MODELO RECIBO ACEPTACIÓN REGLAMENTO DE HABILITACIONES

Recibo y acepto conforme el presente Reglamento de Habilitación.

Nombre:

RUT:

Nº de Oficina:

Empresa:.....

Fecha:

Firma:.....

ANEXO B - RELACIÓN DE PROFESIONALES Y ESPECIALIDADES**RELACIÓN DE PROFESIONALES**

Proyecto de Arquitectura: Arquitecto: Arquitecto a cargo:	Urbania Arquitectos Patrick Turner Josefina Vergara
Revisor Independiente Arquitectura: Profesional a cargo:	COZ Y Compañía Ltda. Rodrigo Arroyo
Proyecto de Cálculo: Ingeniero a cargo :	ARAINCO Pedro Araneda
Revisor Independiente de Cálculo: Ingeniero a cargo:	BAU Rodrigo Requena C.
Inspección Técnica: Profesional a cargo:	GPR Inspección Técnica Claudio Plaza
Proyecto Eléctrico y Corrientes Débiles: Profesional a cargo:	Fleischmann Ingeniería Proyecto Limitada José Abarca
Proyecto Sanitario: Profesional a cargo:	Novatec Instalaciones Juan Enrique Suarez
Proyecto de Climatización: Profesional a cargo:	ENEVAL Juan Badilla
Proyecto Reducción de Basuras: Profesional a cargo:	Metalurgica Batiste S.A. Marcos Ponce
Proyecto de Exc., Ent. y Socializado: Profesional a cargo:	Constructora U-PC Gonzalo Ramirez
Seguridad: Profesional a cargo:	Fleischmann Ingeniería Proyecto Limitada José Abarca

Muro Cortina: Profesional a cargo:	KBE Gustavo Araya
Limpia Fachada: Profesional a cargo:	Tecnoequipos Francisco Perez
Jardín y Riego: Profesional a cargo:	R Studio Bernardita Aguirre
Iluminación: Profesional a cargo:	Iled S.A. Damian Riveros
Certificación LEED: Profesional a cargo:	Jimena Etchegaray Jimena Etchegaray
Control Centralizado: Profesional a cargo:	Calvo Ingeniería Felipe Calvo.
Asesoría Ascensores: Profesional a cargo:	Inae Pizarro y Compañía Ltda.
Ascensores: Profesional a Cargo:	Ascensores Schindler Chile S.A. Juan Izeta.

RELACIÓN DE ESPECIALIDADES

Construcción	Especialidad	Fono / Celular	Contacto	Cargo
Contratista Clima	GAMA CLIMA	+ 56 9 9435 8152	Juan Claudio Nuñez	Gerente general
Contratista Electricidad	AAM	+ 56 9 4554 4162	Alfonso Arredondo	Gerente General
Contratista Sanitario	No hay recomendación			
Contratista Seguridad Sistema contra incendio	CLICK SOLUTION	+ 56 9 6864 0853	Peter Reuck	Key Account Manager
Contratista Muro Cortina	No hay recomendación			
Ascensores	SCHINDLER	+ 56 9 7765 4666	Ruben Figueroa	Subgerente servicios
Equipo Limpia-fachadas	TECNOEQUIPOS	22378172	Francisco Perez	Gerente
Bombas	CENTRAL BOMBAS	+56 9 425 94805	Ibrain Madriz	Jefe Mantenimiento
Arquitectura	SIA Y CO.		Sebastián Bianchi	Gerente
Control centralizado	No hay recomendación			

ANEXO C - PROTOCOLO TÉCNICO PARA HABILITACIONES DE OFICINAS Y LOCALES COMERCIALES

1. GENERALIDADES

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

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

- **Climatización Pisos:** equipos de Fan-coil doble serpentín– Clark - (incluye filtro aire y bandeja de condensado), cada uno con su respectivo termostato y red de despiche Fan-coil. No se entregan válvulas, mangas, difusores y rejillas de aire, retorno e inyección.
- **Climatización Locales:** No considera entrega de equipamiento de climatización. Existe factibilidad para instalar equipos independientes de clima, cuyo proyecto debe ser desarrollado y considerado por el usuario al momento de habilitar.
- **Seguridad Pisos:** Red de rociadores (SPK), detectores de humo y parlantes de audio evacuación.
- **Seguridad Locales:** Los locales cuentan con red de detección y audioevacuación. Existe disponible arranque para red de extinción, cuyo proyecto deberá ser desarrollado y considerado por el usuario al momento de habilitar
- **Sanitarios:** Verticales de descarga, ventilación y un baño por oficina (lavamanos, escusado y espejo).
- **Eléctrico:** red de canalización eléctrica, 1 tableros eléctrico (solo en oficinas X-02 y X-04), puntos de iluminación y enchufes cableados y con artefactos.

Una vez recibido el piso por parte del Arrendatario, sea durante su ejecución (en Obra Gruesa) o después de la Recepción Final y/o Ley de Copropiedad Inmobiliaria, el Arrendatario 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.

Todas las modificaciones que se efectúen sobre las instalaciones del piso o local, como por ejemplo, Iluminación, Sanitario, Sistema de Climatización, Seguridad, Eléctrico y otros, 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. NO obstante a este punto, los mantenedores del edificio son los responsables de autorizar dichas instalaciones a los sistemas comunes del edificio, costo el cual será definido según la magnitud de la obra y traspasado directamente al arrendatario.

En los casos que el habilitador decida no efectuar cambio alguno (desplazar, modificar o alterar alguna especialidad), deberá entregar una carta que señale **la no intervención de las especialidades, sin embargo, siempre estará obligado a entregar el proyecto Eléctrico.**

La Administración del Edificio solicita 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 velar por el cumplimiento de las especificaciones y estándares de construcción respecto del contrato privado entre usuario 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.

La Administración a través del ITO, en caso de considerarlo necesario, podrá requerir la intervención de un profesional especialista independiente, cuyos honorarios serán de cargo del usuario.

Al Arrendatario (usuario final del piso), se le recomendará 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.

La Propiedad tendrá la facultad para Inspeccionar dicha habilitación (mediante un ITO), el cual podrá emitir observaciones respecto de mantener los estándares del edificio.

La Administración, en caso de considerarlo necesario, podrá requerir la intervención de un profesional especialista independiente, cuyos honorarios serán de cargo del usuario, previa información a éste.

2. ESPECIALIDADES

Todas las especialidades que sean modificadas deberán contar con un proyecto, que será entregado a la oficina del Administrador antes de iniciar el proceso de habilitación (extensión dwg), el cual lo enviará para su revisión al Proyectista correspondiente del edificio

Los proyectos que tengan observaciones tendrán que ser corregidas y enviadas nuevamente a la oficina del Administrador (único medio de traspaso de información), para

poder obtener el Vº Bº de los proyectistas, antes de iniciar los trabajos de habilitación, mediante una carta que certifique la validación de este proyecto

- Cuando el usuario contrate los servicios del o los proyectistas del Edificio, estos deberán entregar una carta donde informa que:
- El proyecto diseñado cumple con los requerimientos y estándares fijados por el proyectista e Inmobiliaria. 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.
- Este documento deberá ser entregado al Administrador o profesional a cargo del Edificio.
- 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 proyectistas del Edificio podrán revisar en terreno las instalaciones, y estará facultado para observar y corregir detalles que consideren.
- En ningún caso los instaladores y subcontratistas por parte de los habilitadores y /o Usuarios del piso podrán intervenir los tableros generales comunes de cada especialidad que se encuentren en su piso.
- Queda prohibido conectar los despiches 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
- No está permitido el uso de artefactos a gas en ningún piso, excepto el primer Subterráneo, solo si el uso de los locales está destinado a rubro de Gastronomía y afines.

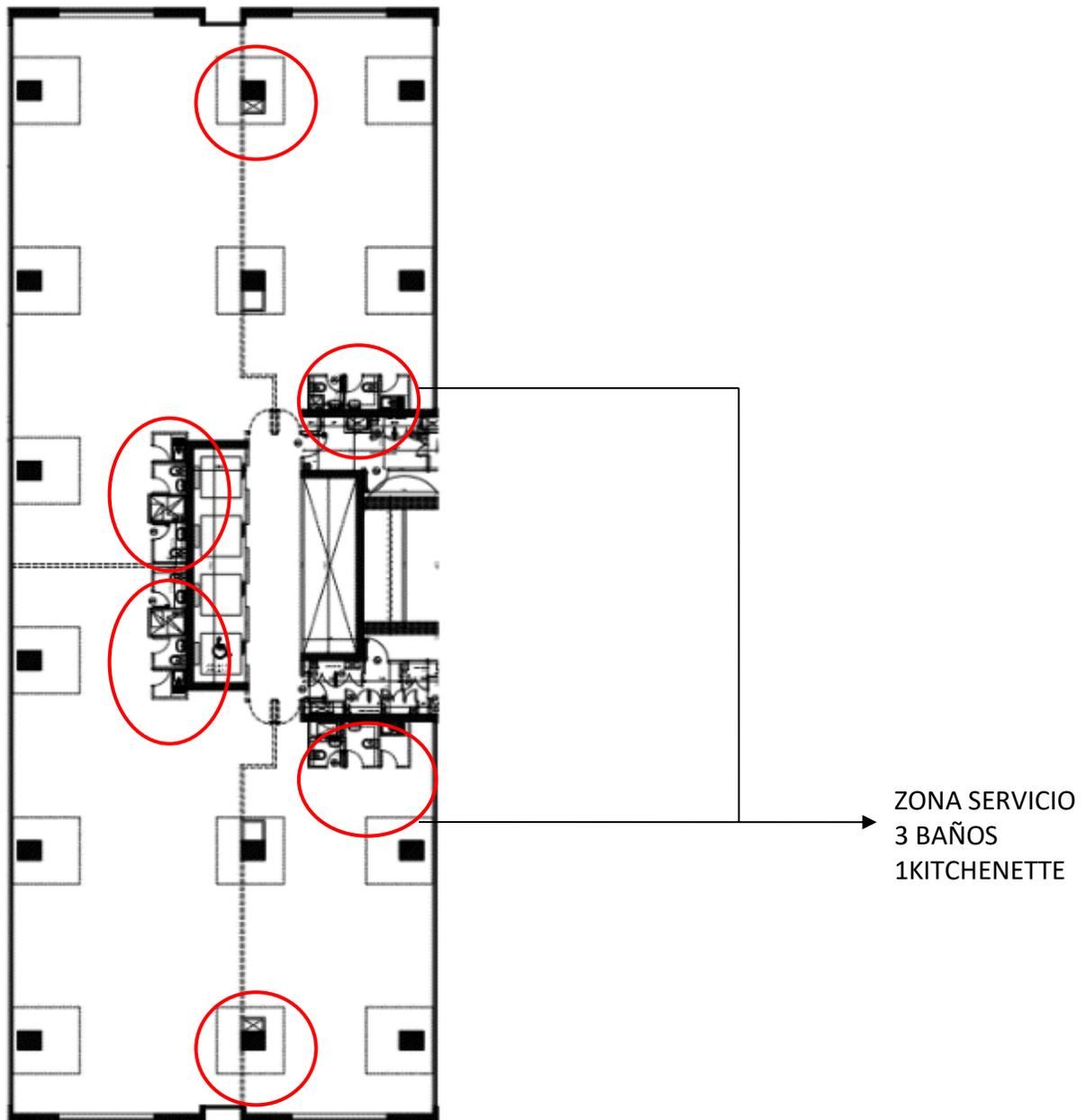
2.1 SANITARIO

Edificio Plaza Manquehue

Los pisos ubicados desde el 2° al 13°, se entrega con 4 baños confeccionados de obra (excusado, lavamanos y espejo), los cuales están destinados a ser uno por cada subdivisión del piso (en este caso máximo 4 oficinas por piso) y 2 zonas de servicios para cada subdivisión, que cuentan con verticales de ventilación, descargas, Extracción y toma de agua potable, donde se unirán los posibles baños y Kitchenette (Fig. 1).

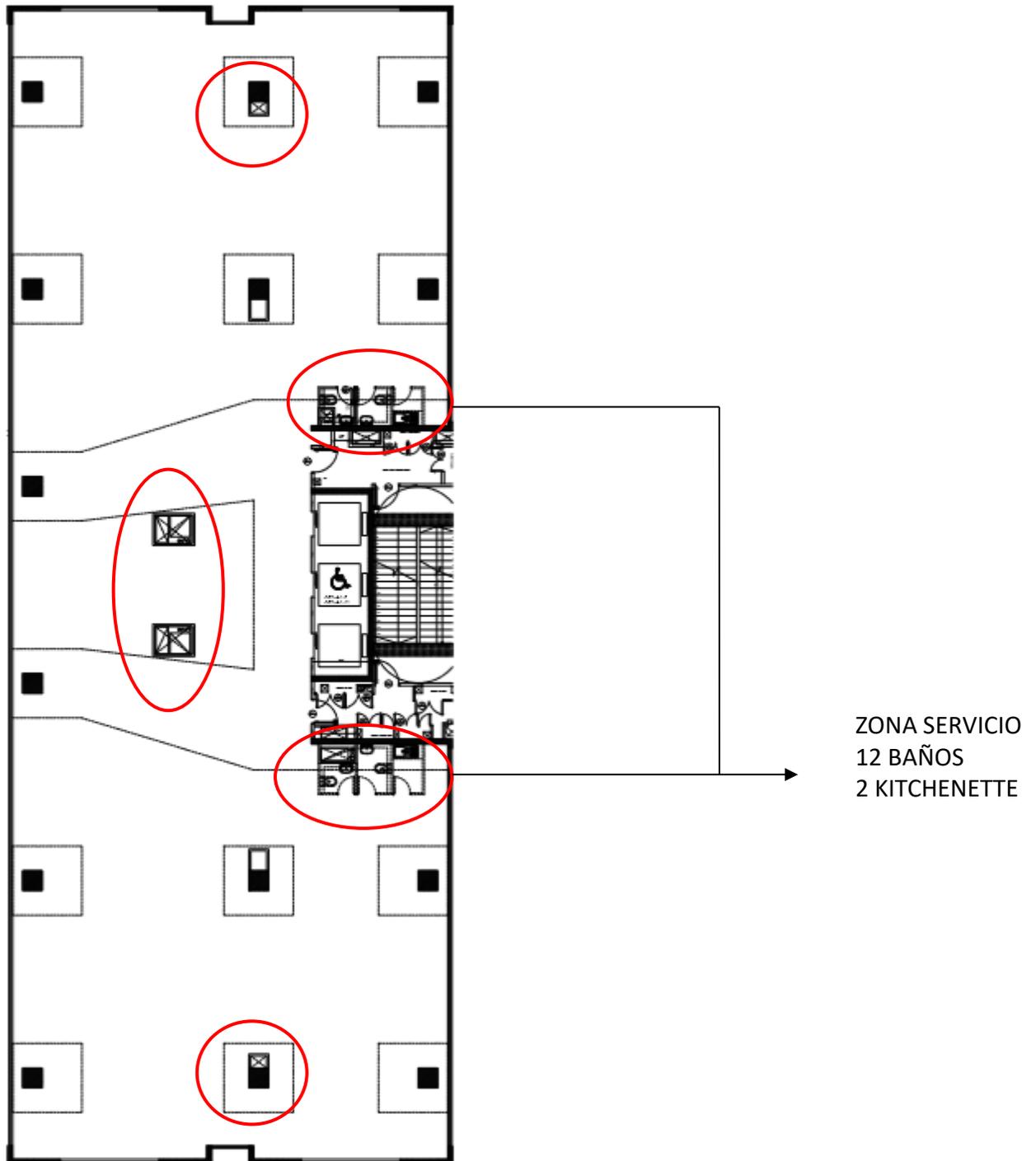
Máximo 12 baños por piso y 4 kitchenette.

Desde el piso 14° al 19°, se entregan 02 baños confeccionados de obra (excusado, lavamanos y espejo), esto para planta completa, dado que no hay subdivisión de piso.



(Fig. 1)

- Todos los ramales que correspondan al proyecto habilitación deberán efectuarse por su respectivo piso (sobre la losa). Quedan excluidos los pisos contiguos con el mismo Arrendatario, adicional a esto se debe considerar a costo del habilitador u arrendador/propietario, el empalme de las descargas actuales, hacia el piso superior, lo cual se debe realizar mediante la materialidad correspondiente y tomando los resguardos para cada caso. Este será revisado por la administración y/o ITO a cargo.





(Fotografía n° 1 y 1.1)

- 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. (Fotografía N°1 y 1.1)
- 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. (Fotografía N°2)
- En caso de que el arrendatario posea una oficina o Local que sea menor a una planta completa, deberá incluir la instalación de un **“Remarcador de Agua Potable”** el cual deberá quedar instalado en un lugar visible para la administración (en lo posible donde menos entorpezca) y con su correspondiente acceso, este remarcador será de propiedad del Usuario, pero la administración tendrá total derecho en su gestión y revisión.



(Fotografía n° 2)

- El edificio no entrega instalación de agua caliente. Las conexiones y sistemas para este servicio deberán realizarlo el habilitador, mediante termos u otro elemento que estime conveniente y que NO sea alimentado mediante gas.

2.2 SEGURIDAD

El sistema de protección contra incendios del edificio Plaza Manquehue, está diseñado e instalado de acuerdo al estándar de las normas NFPA, en particular:

- a) NFPA 13 Standards for the Installation of Sprinkler Systems.
- b) NFPA 72 National Fire Alarm Code®.
- c) NFPA 20 Standard for the Installation of Stationary Pumps for Fire Protección.

El sistema de rociadores (sprinklers) y sensores de humo son una red para toda la planta libre. Éstos, según el proyecto de habilitación deberán reubicarse, para que cada recinto cerrado quede con un elemento de seguridad. Además las plantas de oficinas deberán complementar su sistema de prevención mediante extintores (estarán certificados).

Toda habilitación debe contar con un proyecto formal de ingeniería de protección contra incendios desarrollado de acuerdo a las normas indicadas, que **deberá contar con la aprobación por escrito del proyectista del edificio antes de su ejecución**. 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 dicha incorporación de sensores o parlantes a la centrales correspondientes se realizará exclusivamente por el mantenedor del edificio, lo cual tendrá que ser programado a lo menos con una semana de antelación por medio de la Administración, para a posterior realizar la OC a nombre del mantenedor y así realizar la incorporación.

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.

Si por necesidades del proyecto el contratista a cargo de la remodelación de una oficina, requiere modificar la ubicación de los detectores de humo, parlantes de evacuación, rociadores (sprinklers), palancas de incendio, etc., deberá en este caso coordinar, con la Administración, la reubicación de los mismos. Los costos involucrados serán de cargo del arrendatario.

Terminados los trabajos de habilitación, la Administración solicitará la inspección y conexión original del sistema a la central.

Todos los costos involucrados serán de cargo del propietario/usuario y/o contratista.

2.3 CLIMATIZACION

El proyecto para considera un sistema de climatización mediante “Chiller bomba de calor” (2), el cual inyecta agua fría y caliente a los equipos de cada piso, excluida placa comercial. Cada piso a su vez cuenta con 20 fancoils los cuales se encuentran distribuidos por oficina según cálculo de proyecto, el cual es entregado al habilitador si así lo requiere, cabe destacar que la administración entrega solo los equipos que corresponden a cada oficina (sin válvulas ni fittings), además se hace entrega de 01 termostato por equipo.

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 4 distribuidas una para cada oficina.
- Mangas, aislaciones, difusores y rejillas son de costo del habilitador.
- Los equipos Fancoil se entregan a piso, lo cual quiere decir que deben ser instalados por el arrendatario y/o empresa habilitadora.
- El edificio cuenta con sistema de 24 h, destinado a satisfacer las necesidades para un sistema de servidor. Esta conexión deberá quedar incluida en el proyecto de habilitación Y debe ser comentada con anticipación a la administración para que esta realice la confección de un Manifold (lo cual solo aplica cuando haya más de una oficina por piso). La carga térmica Máxima por piso es de 48.000 Btu/Hr, por lo tanto si se confeccionan el máximo de oficinas por piso (4), solo se podrán instalar 4 equipos de 12.000 Btu/Hr Cada uno.
- El proyecto debe ser revisado por el ITO (Inspector Técnico de Obra) y/o el instalador , según corresponda, antes del inicio de las obras, quedando estrictamente prohibida la ejecución de obras sin contar con la certificación correspondiente.

2.4 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 eléctricos de habilitación deberán ser presentados para revisión por AAM ELECTRICIDAD., en adelante AAM, antes del inicio de las obras, quedando estrictamente prohibida la ejecución de obras sin contar con la certificación correspondiente.
- Toda la información que se envíe para revisión del proyectista eléctrico general, debe ser canalizada a través de la Administración.
- El ITO y/o AAM, dependiendo del caso hará entrega formal del certificado al arquitecto coordinador de la habilitación o en su defecto a la administración para que estos la hagan llegar al habilitador, para inicio de las obras eléctricas.
- Los proyectos de habilitación de pisos deberán mantener las zonas eléctricas existentes (gabinete TDFA), a fin de realizar el mínimo de modificaciones al tablero general de piso y no generar adicionales excesivos.
- 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.
- Los locales de comercio (primer Subterráneo) con horarios de uso distinto al de oficinas (ejemplo restaurantes), deberán considerar :
 - a) Equipos de climatización propios, ya sea tipo Split o VRV, considerando la conexión eléctrica al propio local, pero respetando los costos correspondientes por el uso de estos en horarios Punta.
 - b) Grupo Electrónico propio (opcional).
- En los proyectos de habilitación, será obligatorio considerar señalética e iluminación de las vías de evacuación, según se indica en la normativa eléctrica NCh.Elec. 4/2003.

2.4.1 PROTOCOLO PARA CONEXIÓN DE EMPALMES EN EDIFICIOS DE OFICINAS CON ADMINISTRACIÓN DE ENERGIA ELECTRICA**2.4.1.1 ADMINISTRATIVO**

- a. Los habilitadores de oficinas, deberán solicitar la conexión de los empalmes a la administración del edificio con un plazo mínimo de 6 días hábiles.
- b. El personal de mantención del edificio, deberá realizar una visita previa a la obra, para conocimiento de los trabajos a realizar y visualizar los inconvenientes que pueda presentar en terreno.
- c. Las conexiones de empalmes se realizarán sólo con presupuestos aprobados, que serán emitidos por mantención en un plazo de 3 días hábiles después de ser solicitado por los habilitadores de pisos. Para la conexión, también será requisito contar con los siguientes documentos:
 - Certificado de inscripción en servicios eléctricos, por parte del contratista eléctrico de la habilitación.
 - Certificado de cumplimiento de estándar eléctrico, por parte del proyectista eléctrico general ITO del Edificio y/o AAM ELECTRICIDAD.
- d. El supervisor de mantención, deberá solicitar autorización de los trabajos a la administración del edificio para intervenir las instalaciones eléctricas. Esta autorización deberá ser por escrito y deberá ser confirmada por la administración del edificio.
- e. La administración del edificio deberá informar a los pisos involucrados de los posibles cortes de energía eléctrica, si la situación lo amerita, a fin de que éstos tomen las debidas precauciones.

2.4.1.2 EJECUCIÓN DE LOS EMPALMES

- a. En la ejecución de los trabajos de empalmes, es obligatoria la presencia del contratista eléctrico de la habilitación o un representante con poder de resolución, al momento de la conexión. La ejecución de los trabajos de empalmes, se realizará en días hábiles a partir de las 19.00 h.
- b. La intervención en los tableros de shaft de piso no se podrá realizar con presencia de energía, debiendo desconectar el automático general asociado al ducto barra. También se deberá desconectar el circuito de control correspondiente a la alimentación de bobinas de contactores del piso intervenido.

- c. Una vez que se corte la energía, el personal de mantenimiento deberá verificar si aún tiene presencia de energía, antes de intervenir el tablero.
- d. Mantenimiento deberá contar con una copia del esquema unilineal del tablero principal al momento de la conexión, donde se indiquen los cambios a realizar por el habilitador del piso.
- e. Una vez terminada la ejecución de los tableros de remodelación, se deberán bajar todas las protecciones, subir la protección general del ducto barra y conectar los circuitos en forma diferida.
- f. Cuando se verifique que todos los circuitos están funcionando normalmente, se deberá hacer entrega de las instalaciones a la administración del edificio, quién dejará constancia escrita en el Libro de Novedades del edificio de la conexión conforme. Por otra parte, el instalador eléctrico estará obligado a entregar una copia de los planos as-built a la Administración del edificio.
- g. Las intervenciones que se realicen a las instalaciones eléctricas generales del edificio, deberán ser informadas al proyectista (AAM), mediante planos y especificaciones técnicas, para la revisión y aprobación, previo a la ejecución de las obras.
- h. Cuando se realicen modificaciones a las instalaciones eléctricas generales, la responsabilidad de actualizar los planos as-Built será de quien ejecute las instalaciones.
- i. La ejecución de las obras, deberá ser supervisada por una inspección técnica para la correcta ejecución. Una vez ejecutadas las obras deberán ser recibidas por el área de mantenimiento del edificio.

2.5 ILUMINACIÓN

El edificio Plaza Manquehue, esta atribuido a la certificación LEED, motivo por el cual deja como recomendación la implementación de luminarias Led al interior de las oficinas, esto con motivo de mantener dicho estándar y considerar una disminución en el consumo eléctrico del edificio.

El proyecto debe ser presentado a la administración, quien a su vez lo visará con la correspondiente ITO y debe cumplir con los estándares actuales para este tipo de instalación.

2.6 CORTINAS OFICINAS

En lo que respecta al ítem cortinas, estas deben seguir los estándares internacionales y nacionales para su uso dentro de oficinas (retardante de llamas, porcentaje de apertura solar, etc), además se considera que dentro del edificio plaza Manquehue, estas deben ser de características idénticas sin importar la oficina y usuario, por lo cual detallamos las especificaciones de estas:

1.- **Tubo de aluminio Extruido:** Soporte donde va enrollada la tela unida mediante burlete removible, existe en tres diámetros clasificados debido a la resistencia que deben tener de acuerdo al tamaño de la cortina 30, 38 y 47mm.

2.-**Soporte de Instalación:** Conjunto de soporte estándar que permite la instalación al techo o al muro (según dependa). Posee un deslizador en ambos soportes para lograr una instalación más rápida y segura.

3.- **Terminaciones Inferiores:** Se encuentran en dos alternativas, ambas son removibles. Redonda y Plana, ambas con tapas de terminación con colores coordinados, se deja a criterio del instalador.

4.- **Tela Solarview** Composición diferenciada de 22% poliéster y 78% PVC (puede ser similar o mejor). Apertura de la trama en 3%, 5% y 10% (esto según necesidad de los usuarios), **COLOR BLANCO (Este aplica para la marca Flexalum) Cabe destacar que en caso de no ser esta marca, la cortina debe ser del mismo color y especificaciones.** Para su uso en salas de reuniones u otras que requieran menor luminosidad, se podrán instalar cortinas del tipo "Blackout" pero teniendo siempre en consideración que el color exterior de esta deberá ser idéntico al del resto de la oficina.

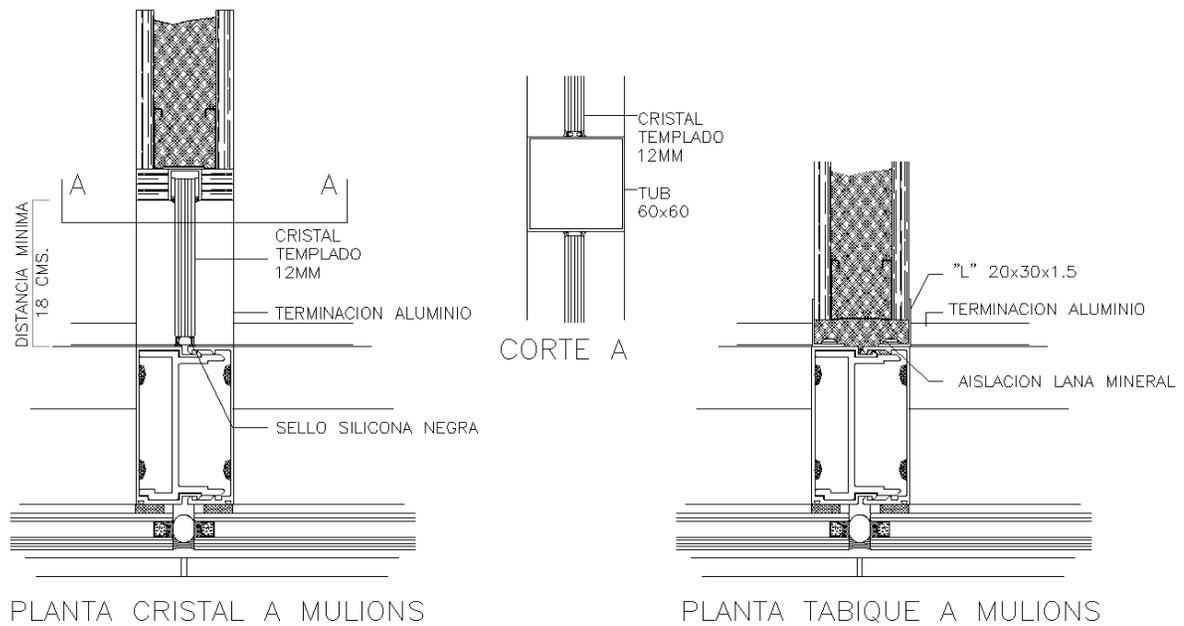
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA TELA:

1. Que posea características térmicas para reducción de calor por infiltración.
2. Confort visual Efectiva en la reducción de brillo y reflexión, difunde la luz natural a las Oficinas a través de los tejidos de tela.
3. Efecto antibacteriano, para prevenir acumulación de Moho y bacterias de distintos tipos.
4. Libre de sustancias tóxicas Libre de plomo (PBB y PBDE) No debe contener formaldehído (una forma de aditivo tóxico)
5. Inodoro baja emisión de compuestos orgánicos volátiles (COV).

6. Retardante del fuego según lo indica la NFPA 701-89
7. Se debe Evitar la decoloración Materiales de cualidad por exposición al sol.

MURO CORTINA

En este ítem se velará por mantener la uniformidad de la grilla (perfilaría aluminio vertical), por lo tanto, los tabiques divisorios de privados o pool de trabajo no podrán llegar al cristal (ver detalle). En el caso de los tabiques que se ejecuten para división de roles, éstos deben llegar a un mullions vertical (Fig. 2).



(Fig. 2)

2.7 CÁLCULO

QUEDA ABSOLUTAMENTE PROHIBIDO, intervenir o realizar cualquier tipo de perforación en los siguientes elementos estructurales: Muros, Pilares, 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 Pos-tensado.

2.8 ARQUITECTURA

La oficina de arquitectos deberá entregar un CD-Rom con la documentación necesaria para que el Arrendatario, habilitador, usuario o profesional que se designe, tenga la información total del piso que corresponda. En este CD-Rom se incluirán las siguientes partidas as-built de los pisos/locales:

- Arquitectura: Plantas y Cortes.
- Calculo: si se requieren.
- Eléctricos: fuerza, iluminación, enchufes, corrientes débiles, Cuadro de cargas etc.
- Climatización: sistema aire acondicionado, flujos y cargas.
- Seguridad: sistema de prevención, detección, incendio, audio-evacuación, etc.
- Sanitario: alcantarillado, agua Potable, agua lluvias.
- Especificaciones técnicas de todas las especialidades.
- Ficha técnica y criterios del edificio.
- Plano de opciones de subdivisión y cuadro de superficies.
- Datos de proyectistas del edificio.
- Se debe entregar el Número del expediente de Obra Menor, antes de iniciar la obra.

El Usuario del piso deberá ingresar en el Departamento de Obras, Municipalidad de las Condes, el expediente de obra menor para tramitar su permiso y recepción final de Obra Menor.

Otros puntos a considerar:

- Para los locales del primer Subterráneo, se encuentra considerado la creación de un tótem común que detallara la publicidad del local en la posición de acuerdo al número del local. Además se considera un polígono en uso y goce exclusivo para cada uno de los locales, a excepción del N°3 y N°4.
- Al momento de entregar los planos de proyecto de habilitación al depto. de arquitectura estos deberán venir del siguiente modo:
 - a. Carpeta de Arquitectura: planta de arquitectura cielos y corte + E.T.
 - b. Carpeta de Proyectos: cada una de ellas separadas por su especialidad + E.T.

- Además de este protocolo, el usuario deberá tener presente el Reglamento que fija la Administración y que se remite al ingreso de la empresa habilitadora y a los horarios de trabajo, ingreso de personal, espacios de carga y escombros, boletas de garantías y otros.

Con el fin de aportar a la calidad de vida del usuario, se recomienda tomar estos antecedentes como parte importantes del proyecto final de arquitectura y sus respectivas especialidades.

Los proyectos de Habilitación deben ingresar con la aprobación del ITO solicitado por la administración además de las aprobaciones de los proveedores de cada especialidad.

Los costos de revisión de proyectos serán pagados por la administración del Edificio, quien a su vez realizara el cobro al usuario que realice la habilitación a través del gasto común en forma directa.

INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA.

Con la finalidad de resguardar los activos del propietario, la administración licitó el servicio de Inspección Técnica de Obra (ITO), adjudicándose la Oficina de Arquitectura SIACO.

2.81 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 usuario 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 en CD.

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

En caso de rechazo debe solicitar las modificaciones al usuario 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. Es importante destacar que las especialidades de - Detección-Extinción, audio y cálculo, siempre requieren de la aprobación del especialista.

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 dar inicio a las obras.

2.83 Responsabilidad del ITO en la 2º Etapa

Visitas de Obra:

Se consideran dos 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.

2.83 Duración del proyecto

Considerando proyectos sobre los 500 m2, se estima esta asesoría con una duración de 2 a 3 meses.

2.84 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 usuario por Gasto Común Directo.,

- ✓ Proyectos de hasta 500 m2 UF 40 en la 1º etapa y UF25 en la segunda y final.
- ✓ Proyectos sobre 500 m2 se multiplicará un valor fijo de UF 0,08 por la cantidad de metros cuadrados, con un tope de UF60, en la 1º etapa y UF 25 en la segunda y final.

Forma de Pago:

- 1º Etapa, una vez aprobado el proyecto de Arquitectura y Especialidades, mediante Factura exenta de IVA o Boleta de Honorarios.
- 2º Etapa, una vez entregados los certificados, planos as-built en papel y digital a la administración, mediante Factura exenta de IVA o Boleta de Honorarios.

2.85 Exclusiones

- Desarrollo de Trámites Municipales
- Postventa de Construcción.

2.86 Cartas de Aprobación y Observaciones de ITO.

El ITO tiene la facultad de aprobar proyectos de habilitación siempre y cuando estos cumplan con todo lo indicado en el presente Reglamento, dado lo indicado el ITO entregara carta de aprobación si el proyecto está dentro de las normas establecidas en tanto no sobrepase sus facultades de autorización, si el ITO presenta dudas o detecta problemas con el proyecto revisado entregara carta de observaciones, estas observaciones deben ser zanjadas para poder realizar la especialidad objetada.

El ITO solo podrá aprobar las especialidades que se encuentren dentro de las especificaciones dadas en este Reglamento de Habilitación y él no cuenta con la facultad para aprobar proyectos que sobrepasen cualquier capacidad indicada dentro de este documento, aunque el Inspector Técnico entregue carta de aprobación esta no será válida si no cumple con lo indicado.

Cartas de Observaciones:

Santiago, XX de XXXX de 20XX

Señor
XXXXXXX
XXXXX
Jefe de
XXXXXXXXXX
XXXXX

PRESENT

E

Ref.: Observaciones Proyecto Habilitación Oficinas XXXXXX

De mi consideración

En atención a lo solicitado, tengo el agrado de presentar a Uds., observaciones referentes al proyecto enviado para Oficinas XXXXXX, ubicadas en Edificio XXXXXXXXXXXXXXXX Piso XX, Of XX.

1.- ARQUITECTURA

Observaciones

--

| Aprobación pendiente Aprobado

2.- PROYECTO CLIMA

Observaciones

--

| Aprobación pendiente Aprobado

<p>3.- <u>ELECTRICID</u> <u>AD</u></p> <p>Alumbrado</p> <p>Observaciones</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
<p>Aprobación pendiente <input type="checkbox"/> Aprobado</p> <p>Corrientes Débiles</p> <p>Observaciones</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
<p>Aprobación pendiente <input type="checkbox"/> Aprobado</p> <p>Enchufes</p> <p>Observaciones</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
<p>Aprobación pendiente <input type="checkbox"/> Aprobado</p>

C
l
i
m
a

Observaciones

Aprobación pendiente

Aprobado

4.-

SANITAR

IO

Agua potable

Observaciones

Aprobación pendiente

Aprobado

Alcantarillado

Observaciones

Aprobación pendiente

Aprobado

5.- SEGURIDAD

Detección

Observaciones

Aprobación pendiente

Aprobado

Extinción

Observaciones

Aprobación pendiente

Aprobado

6.- CONCLUSION

- Se solicita resolver lo observado para poder dar autorización a los trabajos de habilitación.

Sin otro particular, saluda atentamente a Uds.,

Sebastian Bianchi K.

Servicios Integrales de Arquitectura

Carta Aprobación Proyecto.



Santiago, XX de XXXX de 20XX

Señor XXXXX
 Jefe de XXXXXX
 XXXXXXX **PRESENTE**

Ref.: Permiso de Habilitación Oficinas XXXXXXXX

De mi consideración

En atención a lo solicitado, tengo el agrado de otorgar permiso para iniciar los trabajos de habilitación de acuerdo a los planos entregados de:

- ARQUITECTURA
- CLIMA
- ELECTRICIDAD
- SANITARIOS
- SEGURIDAD

El permiso se otorga para la Of XXX, ubicadas en el Edificio XXXXXXXXXX, ubicado en calle XXXXXXXXXX, comuna de XXXXXXXXXX.

Nota:

El presente permiso es complemento a los requerimientos solicitados en el reglamento de habilitación denominada Documentación Administrativa. Los cuales deberán ser entregados a la administración previamente hacer ingreso de la constructora. Al término de los trabajos se deberá hacer entrega de todos los planos As Built de Arquitectura y sus Especialidades. Estos deberán ser entregados a la administración impresos con sus respaldos digitales.

Sin otro particular, saluda atentamente a Uds.,

Sebastian Bianchi K.

Servicios Integrales de Arquitectura

Av. Pudahuel 1100, Las Condes, Santiago, Tel. (+562) 2562 2600

C
I
S
h

2.9 REQUERIMIENTOS LEED

Respecto a la certificación LEED del edificio será necesario comprobar que los Proyectos Habitacionales adoptan los criterios aplicados al edificio principal, de acuerdo a la verificación y cumplimiento de la eficiencia en las siguientes áreas principales, según proceda:

- Parcela Sostenible.
- Eficiencia en Agua.
- Energía y Atmósfera.
- Materiales y Recursos.
- Calidad Ambiental Interior.
- Innovación en el Diseño.

Para ello se aplicarán los requisitos establecidos en los documentos “Especificaciones Técnicas Generales” y “Parámetros de diseño”.

Se adjunta de ser Requerido, **Anexo E**, “*Manual de Habilitación en Edificios Certificados LEED Core and Shell*”, para su aplicación en trabajos de habilitación de oficinas.

2.10 PLANOS DDU 235

La Administración exige que cada oficina cuente con una copia de plano DDU 235 del piso en que se encuentre, este debe ubicarse en un lugar visible cercano a la vía de evacuación.

Planos DDU 235:

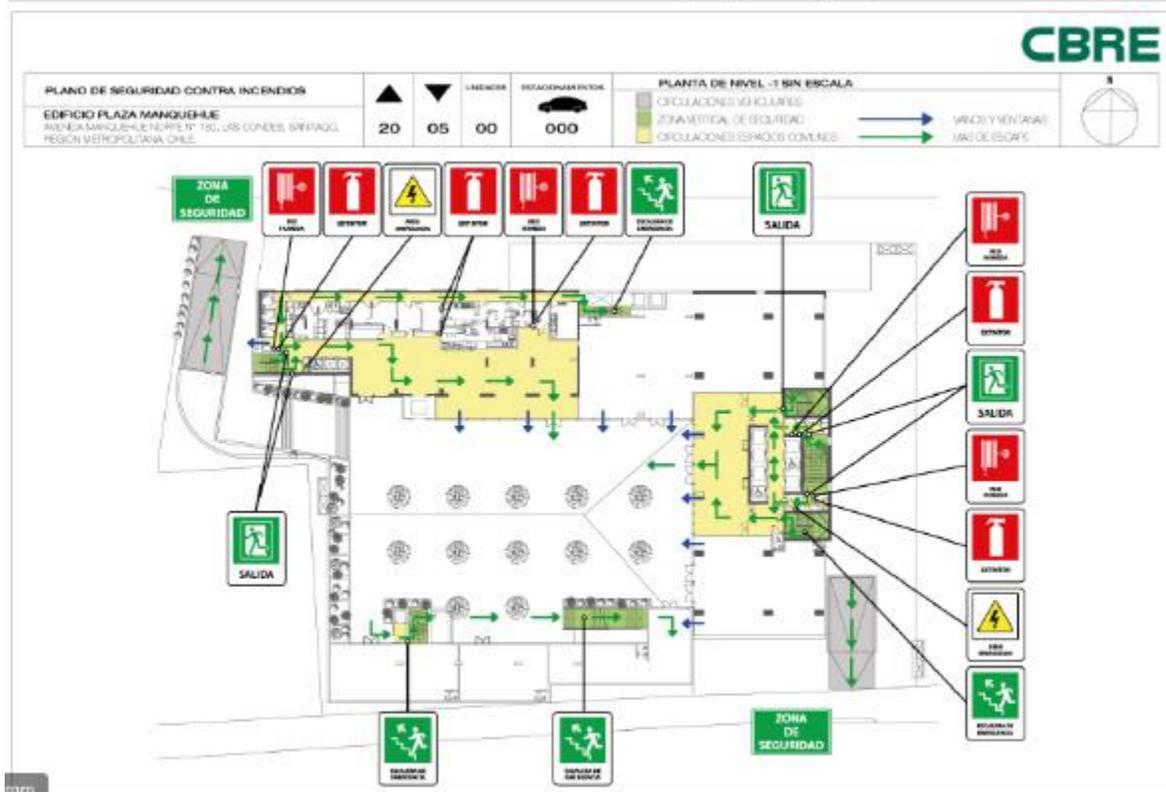
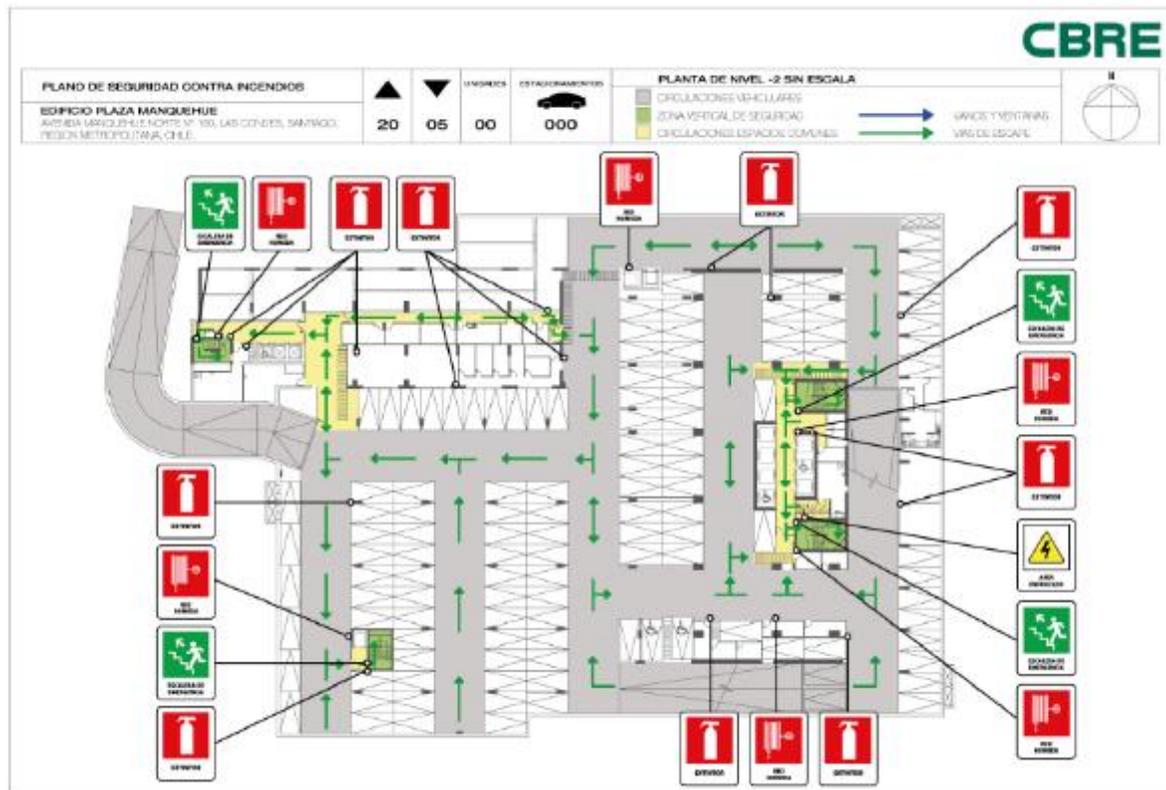
Edificio Plaza Manquehue



Edificio Plaza Manquehue



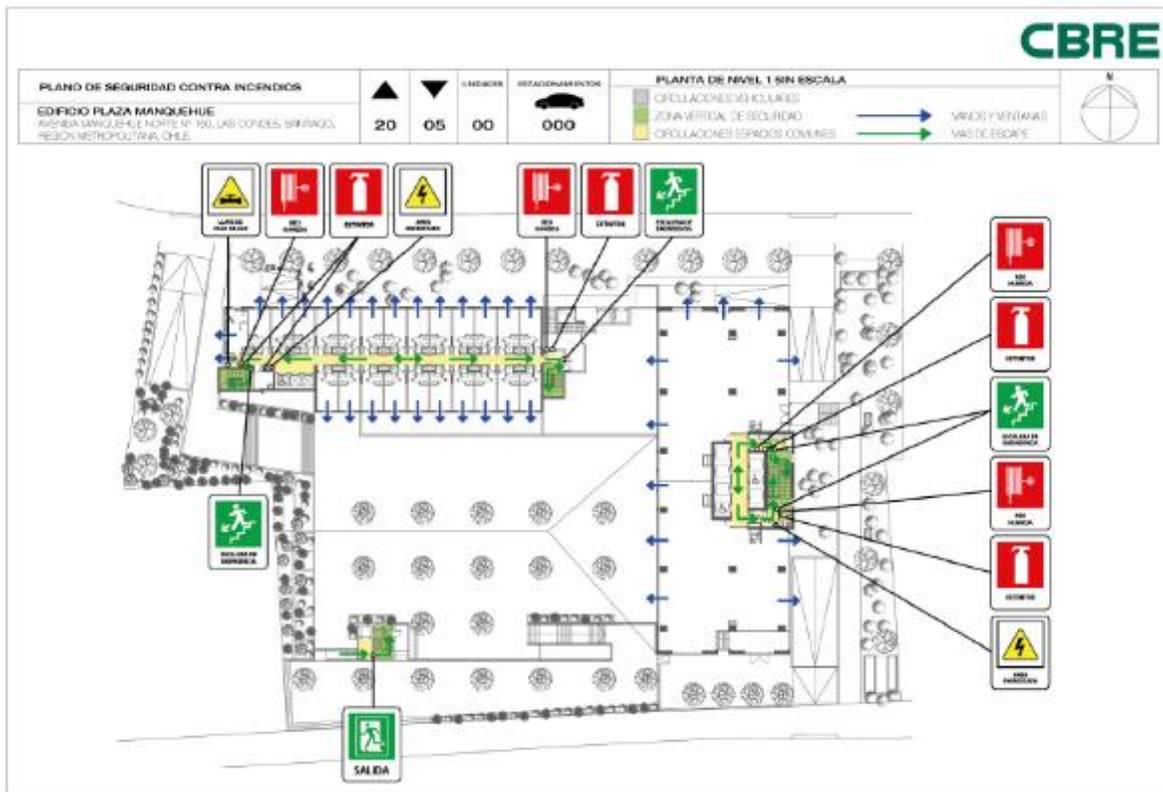
Edificio Plaza Manquehue



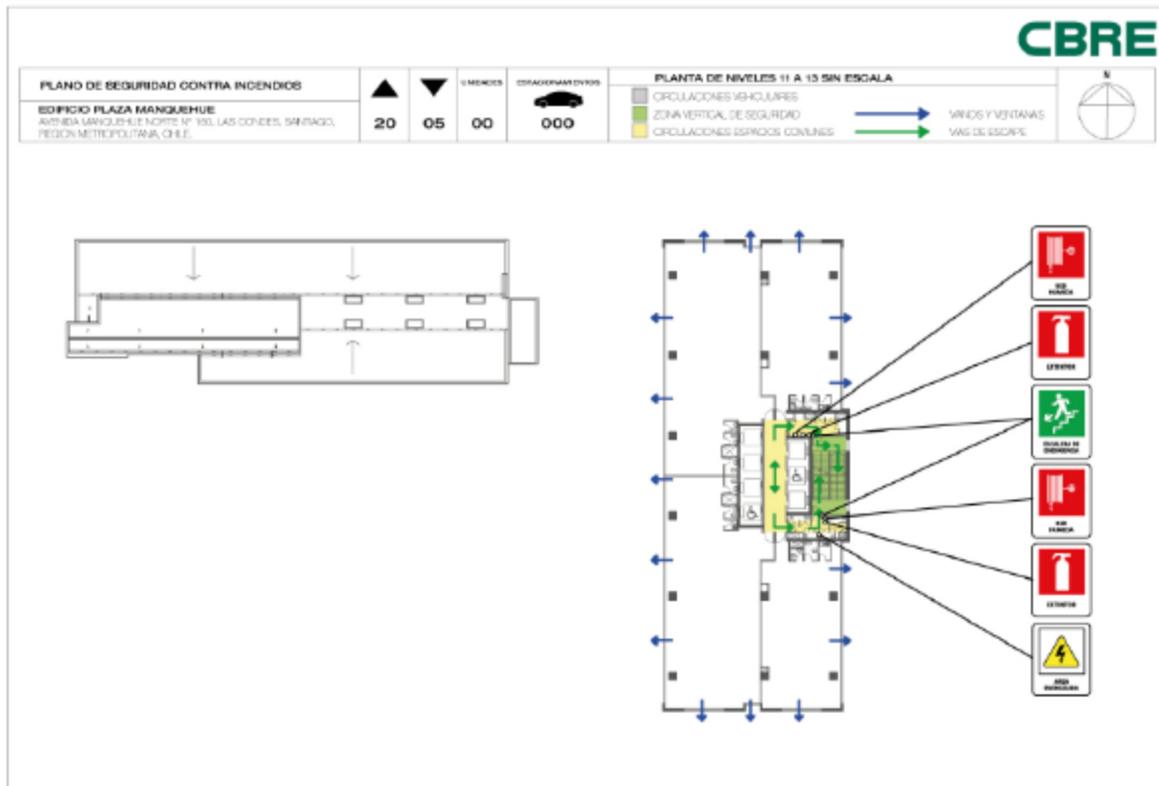
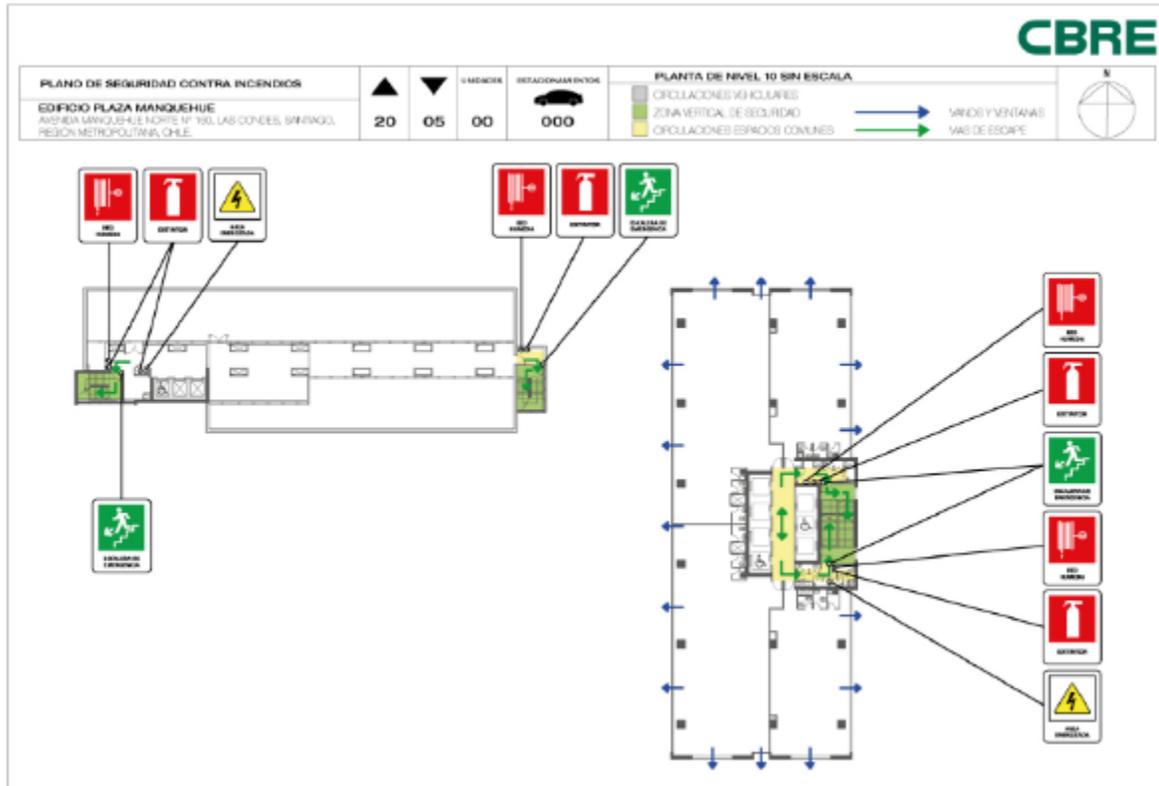
CBRE Chile S.A.

Isidora Goyenechea 2800, Piso 35, Edificio Titanium, Las Condes, Santiago, Tel. (+562) 2562 2600
<http://www.cbre.cl/>

Edificio Plaza Manquehue



Edificio Plaza Manquehue



ANEXO D - COSTES REVISIÓN PROYECTOS/ESPECIALIDADES

Especialidad	Empresa	Concepto
ELECTRICIAD	FLEISCHMANN INGENIERÍA DE PROYECTOS LTDA.	Revisión Proyecto
SANITARIAS	EMPRESAS ACS	Revisión Proyecto
CLIMATIZACIÓN	ENEVAL	Revisión Proyecto
SEGURIDAD (Detección - Extinción Incendios)	FLEISCHMANN INGENIERÍA DE PROYECTOS LTDA.	Revisión Proyecto
ITO REVISOR PARA PROYECTO COMPLETO DE HABILITACIÓN.	CGESTA	INSPECCIÓN DE PROYECTOS
ITO REVISOR PARA PROYECTO COMPLETO DE HABILITACIÓN.	SIA Y CO.	INSPECCIÓN DE PROYECTOS

ANEXO E - MANUAL DE HABILITACIÓN EN EDIFICIOS CERTIFICADOS LEED CORE & SHELL

Se adjunta manual de prácticas LEED para su aplicación a los trabajos de habilitación de pisos (consta de 16 páginas más portada).