**MINUTA DE REUNIÓN DE PRE-CONSTRUCCIÓN**

Forma AVP-500101

Rev. Junio 2017

**MODERNIZACIÓN RES. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(RQ-00\_\_\_\_\_\_) EN Pueblo**

Fecha: \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_

Hora: \_\_:\_\_ \_M

Lugar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presentes: Ver Hoja de Asistencia (Anejo 1)

**INTRODUCCIÓN**

Comienza la reunión en el lugar, fecha y hora antes indicados. El Ing. (Director de Gerencia de Construcción) ofreció la bienvenida a los participantes y presenta al Ing. (monitor), Monitor del Proyecto, quien estuvo a cargo de la Agenda de la Reunión (Anejo 2).

Luego de la Invocación todos se presentaron y luego el gerente de construcción/programa (Nombre del CM/PM) indicó que el propósito de esta reunión es sentar las pautas mínimas de cómo se va a trabajar en el proyecto. El Proyecto de modernización del Res. (nombre del residencial) consta de \_#\_\_ unidades. De acuerdo al “Notice to Proceed” entregado a (Nombre del Contratista), Contratista de la Obra, la cual comenzará el \_\_ de mes de 20\_\_ y tiene asignado \_,\_\_\_ días calendario, con unas multas de atraso de \_,\_\_\_ dólares mensuales. La fecha de terminación del proyecto será el \_\_ de mes de 20\_\_. El Diseñador de la Obra lo es (Nombre del Diseñador) y el CM lo será (Nombre del CM). Queda establecido que cualquiera otra información se le brindará en el proyecto será canalizada a través del Gerente de Construcción.

Pasamos al primer tópico (Cláusulas Laborales), el cual estará a cargo del (la) Sr(a). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Monitor(a) en el Cumplimiento de Normas Laborales.

**LEY FEDERAL DE NORMAS LABORALES**

**Davis-Bacon**

Todos los trabajos de modernización que se llevan a cabo por Administración Pública están sujetos a las disposiciones reglamentarias de la ley federal de normas laborales Davis- Bacon.

La remuneración a los empleados de la construcción bajo la mencionada Ley consiste en un salario básico de cada puesto, más la aportación de beneficios marginales.

La determinación de salarios que se utilizará en este proyecto será la PR######.

El salario mínimo federal es de $7.25 por hora; más la aportación patronal de beneficios marginales que establece la determinación de salarios. El Contratista y los subcontratistas deberán pagar este beneficio marginal.

Todo beneficio marginal que el Contratista o subcontratista le ofrezca a los empleados, puede ser sustituidos por este beneficio marginal que establece la determinación de salarios, siempre y cuando no sea ley federal, estatal o local.

La información relacionada al cumplimiento con la ley Davis-Bacon está contenida en las cláusulas 46 y 47 del “ General Conditions of the Contract for Construction”.

El “Contractor’s Guide to Davis-Bacon” indica cómo preparar las nóminas. Al final de la reunión le haré entrega al Contratista y al CM dichos documentos (anejo 3).

El formulario WH-1321 (carteles en inglés y en español) deben colocarse en un lugar visible por el empleado en todo momento. El cartel del Departamento del Trabajo local debe aparecer junto a estos. El no exhibirlos conlleva una multa de $500.00.

**Nóminas**

La nómina se puede complementar en el formulario WH-347, este documento es opcional. Se puede sustituir siempre y cuando cumplan con los requisitos de HUD.

El contratista es responsable de entregar las nóminas de los subcontratistas semanalmente.

Las nóminas serán revisadas por la inspección de esta forma cualquier cambio o corrección se hará antes de entregar las certificaciones.

Semana que no se trabaje se debe someter las nóminas. Ej: Semana no Trabajada.

Los términos auxiliar y ayudante no se reconoce en esta Ley por ende no se debe incluir en las nóminas.

Al formulario de la certificación de las nóminas el “Statement of Compliance” es parte fundamental de esta nómina porque la certifica, además, se debe seleccionar el inciso (b) en la cuarta sección. Porque está la parte fundamental de esta nómina y certifica que el patrono le paga a sus empleados el beneficio marginal en efectivo.

Si las nóminas no están al día, las certificaciones de pagos no serán procesadas.

**Sección 3**

Vivienda Federal debe cumplir con La Sección 3, esto significa que el patrono debe emplear por lo menos el 30% de la empleomanía debe ser del proyecto o de áreas cercanas al proyecto.

En caso de que la persona no cualifique, deberán documentarse bien porque si AVP o HUD hacen una auditoria, usted salvaguardará su responsabilidad, ya que usted le brindó una oportunidad al residente pero el residente no cumplió con los requisitos del empleo.

El Contratista debe comunicarse con el Agente Administrador, para que éste a su vez le provea un banco de talentos donde ellos puedan reclutar las personas que están capacitadas para dicha labor.

El contratista y los subcontratistas tienen la obligación de presentar un informe trimestral, de Sección 3. Dicho informe será sometido a través del CM, luego el CM lo enviará al Negociado de Gerencia de Construcción de la Administración de Vivienda Pública. Se debe proveer copia de este informe al CM, a la oficina de inspección, al Agente Administrador y para sus expedientes.

La Oficina de Inspección prepara anualmente un informe de Sección 3, el cual envía a HUD.

El formulario WH-1321(carteles en inglés y en español) deben colocarse en un lugar visible por el empleado en todo momento. El cartel del Departamento del Trabajo local debe aparecer junto a estos. El no exhibirlos conlleva una multa de $500.00.

**ACTIVIDADES A COMPLETARSE ANTES DEL COMIENZO DE LA MODERNIZACIÓN DEL PROYECTO**

Fecha de Comienzo

El ingeniero \_(nombre)\_ informa que la fecha de comienzo está siendo coordinada para las próximas semanas, cuando se le dará la orden de proceder. (El ingeniero \_(nombre)\_ informa que la fecha de comienzo del proyecto esta establecida para el ## de Mes de 20##, de acuerdo a la orden de proceder entregada el ## de mes de 20##.)

Planos, especificaciones y Addendums

Este proyecto se construirá de acuerdo a los planos, las especificaciones y los addendum que forman parte del contrato. Es muy importante que tanto el Contratista como la Inspección y el Gerente de Construcción del proyecto verifiquen que tienen todos los documentos que están incluidos en el contrato para que todos estemos hablando el mismo idioma y evitemos muchos problemas. El Contratista y la Inspección deben verificar que han recibido copia de estos documentos.

Oficinas de inspección y realojo

El ingeniero \_(nombre)\_ informa que se debe tener un lugar preparado para oficina de inspección y realojo. Se explica que deben estar fijas, si es posible.

Letrero del proyecto (Anejo 4)

El ingeniero \_(nombre)\_ distribuye copia del letrero autorizado por la AVP. Además hace entrega del formato del rotulo federal. Se solicita que antes de hacer el mismo, envíen el modelo por facsímil a AVP, para aprobación. Este letrero tiene que estar listo antes de comenzar las obras de modernización.

Verja temporera alrededor de la fase de trabajo

El ingeniero \_(nombre)\_ indica que para seguridad y protección de los residentes, es necesario que haya una verja temporera construida alrededor de la Primera Fase del proyecto antes de comenzar los trabajos de modernización.

Indica además que esta verja debe ser construida y mantenida por el contratista. Aclara que antes del comienzo de cada fase la verja deberá estar construida.

El ingeniero \_(nombre)\_ indica que la disposición de escombros debe ser realizada rutinariamente para así mantener un área de trabajo limpia y segura. El ingeniero \_(nombre)\_ indica que la seguridad y la limpieza de los residenciales no son negociables.

Permisos

El ingeniero \_(nombre)\_ indica que la oficina de Inspección necesita tener copia de todos los permisos. Le solicita al contratista que los levante los permisos y someta copia de los mismos a la oficina de Inspección.

**REUNIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

Día y hora

Las Reuniones de Construcción del proyecto serán todos los \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a las \_\_:\_\_ \_M. En estas reuniones la inspección es responsable de levantar una minuta, de la cual se enviará copia a todos los presentes antes de la reunión. La misma se leerá y discutirá en la próxima reunión.

Asistencia compulsoria

El ingeniero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ indica que para las reuniones de construcción semanales, se requiere la asistencia compulsoria de las siguientes personas:

Contratista o su representante

Diseñador o su representante

Inspección Contratada o su representante

El Ing. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ indica que los representantes de las partes antes indicadas tienen que tener la autoridad y la capacidad de toma de decisión en el momento.

Participación

Es muy importante la participación de los residentes para mantener el enlace con la comunidad. Al igual es muy importante la participación del Administrador, pues sus experiencias con los equipos existentes en el proyecto son información valiosa que presentada con tiempo al diseñador puede ayudar en el proyecto.

**COMUNICACIÓN (Anejo 5)**

El ingeniero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ distribuye copia de un diagrama y explica la forma en que debe fluir la comunicación. Se enfatiza que la Inspección (CM) es el enlace entre el Contratista, el Diseñador, el Agente Administrador y AVP.

**COORDINACIÓN**

Plan de trabajo semanal del Contratista

Referente al informe semanal de trabajo, el ingeniero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le indica al Contratista que el mismo deberá someterlo todos los miércoles. En este indicara el trabajo que se realizara la semana siguiente. A su vez el inspector entregara copia de este a la oficina de realojo para ellos mantenerse informados de las áreas donde el contratista estará trabajando la próxima semana. El Área de Realojo será responsable de comunicarle por escrito a los residentes donde estará el Contratista trabajando y si es necesario tomar medidas de seguridad.

Informe diario, bi-semanal y mensual de la inspección

La oficina de inspección será responsable de preparar y enviar diariamente un informe de trabajo a la oficina del CM. El mismo puede ser enviado por fax o e-mail, pero es muy importante que se haga diariamente para tener constancia del progreso del proyecto. En cuanto a los informes bi-semanales, los mismos deben ser enviados al CM el 15 y el 25 de cada mes. Los informes mensuales deben estar en AVP para los días 29 del mes. Estos informes son requeridos por AVP.

Coordinación con residentes y vecinos

Esta coordinación es a través del Oficial de Realojo y la administración quienes serán responsables de mantener informados a los residentes en cuanto a los trabajos que se llevan a cabo en el proyecto.

Coordinación con agencias públicas

Esta coordinación es clave para evitar atrasos en el proyecto. Esto corresponde al contratista. El contratista debe mantener record de las acciones tomadas por él en caso de retrasos de las agencias públicas y privadas. Se indica que el Ing. José Ortiz, es el enlace interagencial en caso de necesitar ayuda extraordinaria.

**MEMORANDO DE "STATUS DE PLANOS"**

El Contratista debe someter a la Inspección en o antes de 15 días de la orden de proceder, un memorando en el cual certifique que ha leído las especificaciones y planos, y que indique los posibles cambios que propone a los mismos. Esto es con el propósito de anticiparnos a problemas o posibles atrasos que puedan surgir.

**CERTIFICACIONES (Anejo 6)**

La facturación de la supervisión debe ser por mes calendario.

El ingeniero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ indica que las certificaciones deben ser sometidas mensualmente, y que cubrirán hasta el 20 de cada mes. Ya para el día 25 del mes, la Inspección debe haber recibido la certificación del mes para su evaluación.

Someter original y 4 copias

En este momento el ingeniero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ circula las hojas de cotejo e indica que las mismas deben ser llenadas por la Inspección contratada y presentadas al CM junto con la certificación del contratista. Le sugiere al contratista las utilice para verificar que los documentos de la certificación que le está sometiendo a la Inspección están completos. El ingeniero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ procede a leer y discutir las hojas de cotejo.

Indica que cada certificación debe consistir de un original y cuatro capias. Según informa El ingeniero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, el CPM deberá ser preparado utilizando PRIMAVERA-Versión 3.0 según especificado en las condiciones especiales.

Requisitos aplicables a todas las certificaciones

El ingeniero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ discute los requisitos aplicables a todas las certificaciones. Los mismos están resumidos en la hoja de cotejo correspondiente.

En la hoja de cotejo se le añade verificar que el plano “as built" esta al día.

Requisitos adicionales para la 1ra certificación

El ingeniero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ discute los requisitos adicionales aplicables a la primera certificación. Los mismos están resumidos en la hoja de cotejo correspondiente.

A estos documentos se añade una lista de subcontratistas que estarán trabajando en el proyecto.

Se solicita que las fotos muestren el progreso de cada actividad.

Las certificaciones tienen que estar firmadas por el inspector antes de que sean sometidas para la firma del diseñador y, a su vez, a Vivienda.

El ingeniero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ continua explicando la Hoja de Cotejo e indica que los seguros tienen que estar al día. A ningún contratista le será permitido trabajar si no tiene sus seguros al día.

**"SUBMITTALS "**

Al momento de someter "submittals" se debe seguir el orden del Diagrama de Flujo de Comunicación previamente presentada (Anejo 4). Los "submittals" son generados por el Contratista, y presentados a la Inspección. La Inspección verifica que no falten documentos y las somete al Diseñador para su evaluación y aprobación.

Registro de "submittals"

El ingeniero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ enfatiza que es muy importante que el contratista someta en las primeras semanas el registro de "submittals". Esta herramienta le provee los medios a la Inspección de identificar las "submittals" que están pendientes y que son críticos para evitar atrasos en la obra.

Los "submittals" deben ser sometidos con tiempo para tener la oportunidad de evaluarlos con detenimiento. Se sugiere que la fecha límite para entrega de "submittals" sea establecida en la Primera Reunión de Construcción. El contratista debe someter un formato fijo para los “submittals” y tiene que enumerados consecutivamente.

Someter original y 4 copias

Es necesario que los "submittals" sean sometidos en original y cuatro copias para acelerar el proceso de evaluación.

Evaluación del diseñador- duración 7 días

El Diseñador no debe tomar más de siete días para evaluar los "submittals", a menos que sea algo extraordinario.

Sometimiento de un material diferente al especificado

Para presentar algún material o equipo diferente al especificado, el ingeniero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ indica que el Contratista tiene que presentar las ventajas del sometido sobre lo especificado para agilizar la evaluación del Diseñador.

Hay un formulario "Request for Substititution", que se utiliza específicamente con el propósito de utilizar un material diferente al especificado. El ingeniero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ indica que en la primera reunión de construcción se debe traer copia de este formulario para discutirse e implementarlo.

Si, en caso de que un "submittal" envuelva un cambio deductivo, el Diseñador le informara al Inspector. Se indica que ese es el propósito del "Request for Substitution", y que se informara si habrá algún cambio en los costos. Indica además que los "submittals" deben estar bien documentados e incluir evidencia de precios de los suplidores.

**EVALUACIÓN DE PREGUNTAS Técnicas**

El ingeniero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ enfatiza la importancia de seguir el orden en el Diagrama de Flujo de Comunicación. Todas las preguntas técnicas del Contratista tienen que ser canalizadas a través de la Inspección.

Hay un formulario "Request for Information", el cual podría ayudar a canalizar la información.

En este momento el ingeniero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hace entrega de un ejemplo del formato a usarse par el contratista cuando presente CPMs para las certificaciones y las ordenes de cambio. Explica además que este modelo de formato de CPM muestra las columnas requeridas e indica las barras a mostrarse, "target" y "progreso", el cual siempre debe aparecer en términos de porciento. En caso de que haya alguna pregunta específica en cuanto a este formato, pueden llamar al CM, para aclarar dudas.

**ORDENES DE CAMBIO**

Reclamación de costo: por escrito en o antes de 15 días después de recibir plano o especificaciones

En las especificaciones está establecido que el Contratista tendrá hasta 15 días para reclamar costo o tiempo adicional a partir de la fecha que se le entregue algo (plano, detalle o especificaciones) que el entienda que para el realizarlo requiera lo anterior. La reclamación ha de estar por escrito.

Solicitud de propuesta- carta de intento

El ingeniero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ indica que las órdenes de cambio se originarán a través de una carta de intento. En general, es el Contratista el que le informa al Inspector que entiende hay una orden de cambio y el Inspector procede a generar una carta de intento, la cual se entrega al Contratista solicitándole que provea un análisis de costo y/o tiempo, el cual sea aplicable, para sustentar la orden de cambio a ser evaluada.

El procedimiento antes explicado es en el caso de órdenes de cambio aditivas En caso de que la orden de cambio sea deductiva, el Inspector debe tener la iniciativa de generar una carta de intento en la cual solicite al Ingeniero del proyecto una propuesta para el crédito.

Se enfatiza que el hecho de que un contratista haga una reclamación no implica que la misma es válida, o que se genere una orden de cambio, y que tiene que haber una evaluación previa a la carta de intento. El ingeniero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ recalca que antes de que se haga la carta de intento, es muy importante que el Contratista consulte con la Inspección, quien a su vez tendrá que consultar con el CM y con el Diseñador.

Cotización del Contratista y de la inspección

El contratista debe someter una cotización para la evaluación de la Inspección quien a su vez preparara también su estimado.

Reclamación de extensión de tiempo: acompañada de CPM

Si la orden de cambio conlleva una extensión de tiempo, la misma debe incluir un CPM reflejando el impacto del cambio del tiempo en el proyecto. De no entregar el CPM, la orden de cambio será considerada como una propuesta parcial. Si el Contratista presenta una propuesta y entiende que no envuelve extensión de tiempo, debe aclararlo y establecer que el tiempo adicional es cero.

Negociación

El ingeniero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ indica que una vez sometida la propuesta del contratista, la Inspección es responsable de coordinar una reunión con el contratista para negociar la orden de cambio.

La orden de cambio, no es oficial hasta que AVP la apruebe.

Se establece que el único costo indirecto que se le va a pagar al Contratista en términos de ordenes de cambio, es el 15% si el trabaja la hace el Contratista. Si el trabajo la hace un subcontratista, entonces tendrá derecho a reclamar 10% para el Contratista y 10% para el subcontratista, según especificaciones del proyecto.

**EXTENSIÓN DE TIEMPO DEBIDO A LAS CONDICIONES DEL TIEMPO**

Ajuste cada 6 meses

La extensión de tiempo debida a las condiciones del tiempo se hará cada seis meses. -CPM

El ingeniero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ indica que las órdenes de cambio debido a condiciones del tiempo necesitan ser presentadas con un CPM pues impactan la duración del proyecto.

**ENTREGA DE EDIFICIO**

Notificación de edificio listo para inspección: por escrito, 5 días antes

Es necesario que el Contratista notifique por escrito a la Inspección que el edificio está listo con 5 días de anticipación, con el propósito de que la Inspección tenga la oportunidad de coordinar con las personas que tienen que estar presentes al momento de inspeccionar el edificio.

Punchlist

El ingeniero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ continua diciendo que todas las personas que asistan a inspeccionar un edificio tendrán la oportunidad de dar su opinión, pero es el Inspector el que determinará lo que aparecerá en el "punchlist" que será entregado al Contratista.

Corrección de deficiencias: 10-15 días calendarios

Todo contratista tendrá un máximo de 15 días para corregir las deficiencias que aparecen en el "punchlist", ya que se entiende que estas deficiencias deben ser mínimas. Se sugiere que en el primer edificio que sea inspeccionado, se establezcan unos estándares de construcción, para que sirva de guía para los demás edificios.

El ingeniero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ indica que en las visitas al "field" se deben ir haciendo los señalamientos de las deficiencias, para no esperar a ultima hora. Se recalca la importancia de que todos estén presentes en las reuniones de construcción. Se sugiere que la visita al "field" se haga antes de la reunión.

Entrega de edificio -Lunes a miércoles

Luego de la inspección del edificio, y después de corregidas las deficiencias del "punchlist", el mismo estará listo para entrega. Esta entrega debe ser de lunes a miércoles para evitar vandalismo en el edificio modernizado.

Mudanzas - 10 días laborables

Se indica que la División de Realojo tendrá 10 días laborables para mudar al residente al apartamento

"Move-in & move-out"

Este procedimiento se lleva a cabo cuando el Contratista entrega un edificio a la División de Realojo y estos a su vez proceden a mudar a los residentes, para utilizar las viviendas vacantes para el realojo temporero de otros residentes. Las viviendas que han de ser nuevamente ocupadas tienen que ser conjuntamente inspeccionadas por el Agente Administrador y realojo para verificar que cumplen con PHAS.

Viviendas vacante -"PHAS compliance in 24 hrs."

Es muy importante que haya una coordinación entre la División de Realojo y el Agente Administrador, con el propósito de ver que las unidades vacantes estén en condiciones habitables, para realojar a los residentes. De una vivienda vacante no estar en condiciones, el Agente Administrador tendrá 24 horas para corregir las deficiencias.

**PLAN CES**

Será responsabilidad del contratista implementar y mantener el Plan CES, mientras que la Inspección será responsable de preparar los informes de dicho Plan.

Este Plan envuelve el control de polvo fugitivo y de la erosión además de la creación de áreas de lavado de gomas, las cuales se relocalizarán según la fase en construcción.

**PRUEBAS DE LABORATORIO**

No se certificará el hormigón hasta tanto las pruebas se hayan entregado al Inspector y los resultados de las mismas sean aceptables. El "clearance" de los edificios por concepto de plomo y asbesto lo dará el inspector ambiental. El contratista es responsable de someter a través de la Inspección cualquier resultado de laboratorio referente a pruebas de plomo y asbesto. La Inspección a su vez ha de enviar estos resultados al ambiental para su evaluación. Se indica que el inspector ambiental tiene que estar presente al momento de tomar las pruebas de "wipes".

**SEGURIDAD**

Manual de seguridad

El Contratista debe presentar para evaluación y aprobación el manual de seguridad para este proyecto. Le recuerda al contratista que durante el transcurso del proyecto debe cumplir con OSHA.

Construcción y mantenimiento de verjas temporeras

El Contratista debe dar mantenimiento a las verjas alrededor de la construcción para mantener el proyecto libre de posibles accidentes. Se sugiere a la Administración y al Consejo de Residentes que adviertan a todos los residentes para que mantengan a los niños fuera de las áreas peligrosas. También la División de Realojo debe cooperar para mantener los niños fuera del área de construcción. También se sugiere que se haga un Plan de contingencia en el caso de un desastre natural, como por ejemplo en caso de huracán.

Se sugiere que las áreas de construcción deben estar bien rotuladas y mantener los rótulos en buenas condiciones.

**GARANTÍAS**

Una vez el edificio es entregado hay que hacer una inspección para corregir posibles deficiencias antes del vencimiento de las garantías.

Inspección de edificio en el mes #10

Para esta inspección es importante que Essen presentes la Inspección, el Agente Administrador, CM y el Diseñador. En las mismas se harán pruebas de equipo.

Lista de equipos y copia de "submittals"

Al finalizar el proyecto, la Inspección hará entrega al Agente Administrador de una lista de equipos y de todos los "submittals”, con el propósito de dar seguimiento y mantenimiento. Igualmente se proveerá copia de los "brochures" de la pintura y otros materiales.

**CIERRE DE PROYECTO**

Entrega de Planos “as built"

Al finalizar el proyecto se hará entrega al Diseñador de un plano con los cambios en rojo de cómo se construyó y se modernizó el proyecto, conocido por ''as built" para que el Diseñador lo incorpore a los planos y lo entregue a AVP.

Es responsabilidad compartida entre el Diseñador, el Contratista y la Inspección.

Se sugiere que los planos ''as built" deben ser corregidos mes a mes para que el trabajo no se acumule.

Se indica que el Diseñador, el Contratista y la Inspección se reunirán después de la reunión de construcción de fin de mes para discutir los planos y mantenerlos al día.

Retenido

Se indica que al final del proyecto se retiene al Contratista un 2.5 % del costo total de la obra a menos que presente el "material and guarantee bond"

**ROSTER pARA EMERGENCIAS (Anejo 7)**

Se preparará en la primera reunión de construcción y se llenará la hoja indicando los teléfonos en caso de emergencia y la persona a ser contactada.

**Otros**

Los daños líquidos de los proyectos serán $\_\_\_\_\_\_.00/día.

Se coordina reunión con los agentes administradores de los proyectos para el próximo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a las \_\_:\_\_ \_M.

Sin nada más que discutir, la reunión se da por terminada a las \_\_:\_\_ \_M.

(Esta minuta consta de 14 páginas y 7 anejos)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| c: Adm. AsociadoDirectorCoordinador / MonitorAdministración de Vivienda Publica | Agente AdministradorInspección / CM/PMConsejos de Residentes  |   Diseñador  Contratista |

**Anejo 1**

**Hoja de Asistencia**

Forma AVP-500102

Rev. Junio 2017

**MODERNIZACIÓN Res. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**REUNIÓN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_**

**Hoja de Asistencia**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Nombre**  | **Compañía** | **Firma** | **Teléfono/Fax** | **celular** | **correo ELECTRÓNICO** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  **Nombre**  | **Compañía** | **Firma** | **Teléfono/Fax** | **celular** | **correo ELECTRÓNICO** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Anejo 2**

**Agenda**

Forma AVP-500101A

Rev. Junio 2017

**MODERNIZACIÓN Res. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**REUNIÓN de Pre-CONSTRUCCIÓN**

**\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_**

**AGENDA**

* Introducción
* Cláusulas laborales
	+ Sección 3
	+ "Davis Bacon"
* Actividades a completarse antes del comienzo de la modernización del proyecto
	+ Oficinas de inspección y realojo
	+ Letrero del proyecto
	+ Verja temporera alrededor de la fase de trabajo
	+ Permisos
* Reunión de construcción
	+ Día y hora
	+ Asistencia compulsoria
	+ Participación
* Comunicación
* Coordinación
	+ Plan de trabajo semanal del contratista
	+ Informe diario, bisemanal y mensual de la inspección
	+ Coordinación con residentes y vecinos
	+ Coordinación con agencias publicas
* Memorando de "Status de Planos"
* Certificaciones
	+ Someter 4 copias y original
	+ Requisitos aplicables a todas las certificaciones
	+ Requisitos adicionales para la primera certificación
	+ "Material on site"
* Submittals
	+ Registro de submittals
	+ Someter 4 copias y original
	+ Evaluación del diseñador- duración 7 días
	+ Sometimiento de un material diferente al especificado
* Evaluación de preguntas técnicas
* Ordenes de cambio
	+ Reclamación de costo: por escrito en o antes de 15 días después de recibir plano o especificaciones
	+ Solicitud de propuesta- carta de intento
	+ Cotización del contratista y de la inspección
	+ Reclamación de extensión de tiempo: acompañada de CPM
	+ Someter desglose de fringe benefits y seguros
	+ Negociación
	+ Evaluación -Junta evaluadora
* Extensión de tiempo debido a las condiciones del tiempo
	+ Ajuste cada 6 meses
	+ CPM
* Entrega de edificio
	+ Notificación de edificio listo para inspección: por escrito, 5 días antes
	+ Punchlist
	+ Corrección de deficiencias: 10-15 días cal
	+ Entrega de edificio -Lunes o martes
	+ Mudanzas- 10 días laborables
	+ "Move-in & move-out"
	+ "PHAS compliance in 24 hrs."
	+ Viviendas vacantes -"PHAS compliance"
* Plan CES
	+ Implementación
	+ Informes
* Pruebas de laboratorio
* Seguridad
	+ Manual de seguridad
	+ Construcción y mantenimiento de verjas temporeras
	+ OSHA
* Garantías
	+ Pruebas de equipo
	+ Inspección de edificio en el mes #10
	+ Listado de equipos y copia de submittals
* Cierre de proyecto
	+ Entrega de Planos “as built"
	+ Retenido
* Roster para emergencias
* Otros

**Anejo 3**

**CLÁUSULAS LABORALES**

**Anejo 4**

**Letrero del proyecto**

Forma AVP-500103E

Rev. Junio 2017



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 8’-0”Forma AVP-500103FRev. Junio 2017 |  |  |
|  |  3”  |  |  |  |
| 3” |  | 1’-4” Red | 4’-0” |
| 4” | RES. Nombre del Residencial |
| 3” |  |
| 3” | RQ 00#### Ciudad, PUERTO RICO |
| 3” |  |
|  |  | 1’-4” White |
| 1 ¾” |  | 1’-4” Blue |
| 1 ½” | THIS PROJECT IS BEING CARRIED OUTWITH FINANCIAL AID |
| 1 ¾” |  |
| 1 ½” | FROM THE PUBLIC HOUSING PROGRAM, U.S. DEPARTMENT |
| 1 ¾” |  |
| 1 ½” | OF HOUSING AND URBAN DEVELOPMENT (HUD). |
| 3 ¼” |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Font: | Helvetica (90% horizontal scale) |  |  | Pantone 032 |  | Pantone 072 |
| Size: | 250 points |  |  |  |  |  |
| Leading: | 305 points |  |  |  |  |  |

**Anejo 5**

**COMUNICACIÓN**

Forma AVP-500104

Rev. Junio 2017

**MODERNIZACIÓN Res. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**REUNIÓN de Pre-CONSTRUCCIÓN**

**\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_**

**COMUNICACIÓN**

Vivienda

Administrador

Operaciones/ Gerencia

Coordinador

Monitor

Contratista / Sub-contratistas

Mudanzas

Agente Administrador / Residentes

Diseñador / Consultores

CM/PM / Inspección

**Anejo 6**

**CERTIFICACIONES**

**HOJA DE COTEJO**

**CERTIFICACIONES**

Nombre del Proyecto: Res. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Número del Proyecto: RQ 00\_\_\_\_\_Localización: PR

Nombre del Contratista: .

Número de Certificación: Período: Cantidad: $ \_

**I. Documentos Necesarios (Original y Cuatro (4) copias)**

 Forma HUD-51001 “Periodic Estimated for Parcial Payment”

 Forma “Breakdown for Payment”

 Fotografías del Proyecto **( Tres (3) sets de dos (2) fotos)**

 Curvas de Progreso **( Dinero vs. Tiempo )**

 Curvas de Progreso **( Apartamento vs. Tiempo )**

 CPM “Up Date” **( Original, cuatro(4) copias y file en diskette)**

 “Schedule of Change Order” **( Si aplica)**

 “Material on site” **(Si aplica)**

 Plano “As Built”

**II. Firmas y fechas**

 Firmas y fechas del Contratista en la forma HUD-51001 **( Tinta azul )**

 Firmas y fechas del Contratista en el “Breakdown for Payment” **(Tinta azul)**

 Iniciales del Contratista en todas las hojas del “Breakdown for Payment”**(Tinta azul)**

 Firmas y fechas de la Supervisión (Diseñador) o Representante Autorizado en la forma HUD-51001 y en el “Breakdown for Payment”**(Tinta azul )**

 Firmas y fechas de la Inspección Contratada o Representante Autorizado en la forma HUD-51001 y en el “Breakdown for Payment”**(Tinta azul)**

**III. Otros Documentos**

 Nóminas del periodo de la Certificación del Contratista principal del Proyecto

 Semana al

 Semana al

Semana al

 Semana al

 Nóminas del periodo de la Certificación del Sub-contratista Plomero

 Semana al

 Semana al

Semana al

 Semana al

 Nóminas del periodo de la Certificación del Sub-contratista Eléctrico

 Semana al

 Semana al

Semana al

 Semana al

**IV. Seguros**

 Verificar que los seguros del Contratista están vigente

 Evidencia de pagos por concepto de recobro de: ***(Si aplica)***

**“Payment & Performance Bond” Fecha de Expiración**

Número del Recibo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cantidad: \_$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Número del Recibo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cantidad: \_$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Póliza del Fondo del Seguro del Estado**

Número del Recibo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cantidad: \_$\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Póliza de Seguro**

Número de Póliza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**HOJA DE COTEJO**

**Requisitos adicionales para la primera CERTIFICACIÓN**

 Carta del contratista con nombres y firmas del personal autorizado a firmar certificaciones

 Carta del Contratista con nombre y Firmas del personal autorizado a recoger cheques en pagaduría

 Original del Recibo de Pago de Seguros

 “Breakdown” de pago previamente aprobado por la inspección y la supervisión

 CPM previamente aprobado por la inspección y la supervisión

 Mano de Obra y Equipo a ser utilizado previamente aprobado por la inspección y la supervisión

 Fotos del “site” del proyecto antes de COMENZAR la obra

**Anejo 7**

**ROSTER PARA EMERGENCIAS**

**MODERNIZACIÓN Res. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Forma AVP-500105

Rev. Junio 2017

**REUNIÓN de Pre-CONSTRUCCIÓN**

**\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_**

**Roster de EMERGENCIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre compañía** | **Persona- Contacto** | **Teléfono** | **Celular** | **Fax** | **Correo ELECTRÓNICO** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |