

Liseth Anaya

De: Liseth Anaya <la@linkinversiones.com.ar>
Enviado el: jueves, 15 de abril de 2021 18:36
Para: 'Alejandra Naigeboren'
CC: 'Pablo Levin'; 'sp@linkinversiones.com.ar'
Asunto: ALTERPOINT- Acuerdo de Servicios
Datos adjuntos: Acuerdo de Servicios - Alejandra Naigeboren - Adjunto.pdf; Acuerdo de Servicios - Alejandra Naigeboren.pdf

Buenas tardes Alejandra,

Por la presente te adjunto el Acuerdo de Servicios acordados.

El mismo obrará de soporte y registro para el primer pago, a partir del segundo lo haremos con Certificado.

Cualquier duda, quedo atenta.

Gracias y saludos,

Liseth

GENERAL	Designación: Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesores. Anexo
Código MPE.RRHH.004	

ANEXO: ACUERDO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

A través del presente documento se deja constancia de los servicios que la empresa LINK/SIGMA contrata a

El mismo compromete a ambas partes al cumplimiento de las responsabilidades y compromisos en él explicitados.

Profesional/ Asesor	Arq. Alejandra Naigeboren	
Servicio que presta	Gerenciamiento de Proyectos	
Personal Interno Nexa entre la empresa y el Asesor	Gerente de Producción (Liseth Anaya), Sobreestante, Compras y Contrataciones (José María Álvarez), Presupuestos (Abel Robra) y Dirección (PL y SP).	
Tareas que abarca el servicio (Puede adjuntarse Propuesta de trabajo)	GERENCIAMIENTO DE OBRA – ALTERPOINT, DE ACUERDO A DOCUMENTO ADJUNTO.	
Carga Horaria del servicio	Presencial	X
	No presencial	X
Honorarios a percibir por el profesional	<i>\$80.000 Son Ochenta mil pesos todo concepto.</i> <i>Se actualiza a partir del inicio de obra, certificado por el Gerente de Producción, con el valor del m3 de Hormigón.</i>	
Forma de Pago	Efectivo <i>Pago mensual contra certificado de Gerente de Producción.</i>	
Obligaciones del Profesional	Cumplir con lo encomendado en tiempo y forma.	
Obligaciones de la empresa	Deberá facilitar acceso a la información y elementos que sean necesarios, de manera oportuna, para la debida ejecución de las	

GENERAL	Designación: Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesores. Anexo
Código MPE.RRHH.004	

	tareas y estará obligado a cumplir con lo estipulado en cuanto a las formas de pago.
Duración del Servicio de Asesoría	<p>Se estima una duración de 8 a 10 meses.</p> <p>El asesor podrá renunciar a este acuerdo siempre que lo considere, notificando al menos 5 días hábiles dicha decisión al personal responsable nexa.</p>

FIRMA ASESOR

24 de Febrero del 2021

Pablo Levin
Dirección LINK / SIGMA

Sebastián Piliponsky
Dirección LINK / SIGMA

Liseth Anaya
Coordinación de Obras

15 de abril de 2021

Propuesta de servicios de gerenciamiento de proyecto y construcción



**Proyecto- Terminación Centro Comercial AlterPoint
Yerba Buena Tucumán**

INDICE

1. PROPUESTA DE TRABAJOS

- 1.1 Objeto
- 1.2 Ubicación y Características de la Obra
- 1.3 Comitente
- 1.4 Trabajos comprendidos en la presente Propuesta
- 1.5 Descripción de las tareas enunciadas
- 1.6 Tareas a cargo de terceros
- 1.7 Plazos para la realización de los trabajos

2. COTIZACIÓN

- 2.1 Honorarios
- 2.2 Forma de Pago
- 2.3 Facturación de Honorarios
- 2.4 Inicio de las Tareas
- 2.5 Gastos incluidos en la Cotización e Impuestos
- 2.6 Gastos excluidos en la Cotización
- 2.7 Gastos Especiales (no incluidos en el art. 2.1.)
- 2.8 Extensión de las tareas por causas ajenas a nuestro estudio

3. ANEXO STAFF PRELIMINAR PREVISTO

1.1 OBJETO

Describir los trabajos de Dirección de Obra y Gerenciamiento, para la Terminación del Centro Comercial AlterPoint ubicado en Yerba Buena, Provincia de Tucumán.

1.2 COMITENTE

El Comitente es la empresa: _____

El proyecto está a cargo del estudio del Estudio: _____

1.3 TRABAJOS COMPRENDIDOS EN LA PRESENTE PROPUESTA.

En función de las características del proyecto, de nuestra experiencia en obras de este tipo y de lo conversado en reunión preliminar con los representantes del Comitente, ofrecemos realizar las **tareas de Gerenciamiento y Dirección de Obra** con el alcance que se detalla en el punto siguiente.

Entendemos conveniente incorporarnos al equipo de trabajo de manera inmediata, de modo tal que, aportemos desde la esta etapa, para lograr a través de los distintos profesionales involucrados, una documentación de proyecto más completa, homogénea, consistente y más adecuada a la modalidad de contratación por la que se opte.

Hemos previsto que la construcción se realizará a través de una contratación por contratos separados, con un contratista principal y una cantidad estimada de unos 10 contratos de especialistas en distintos rubros. En función de esta situación hemos adaptado el alcance de nuestra prestación a esta modalidad de contratación.

1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS ENUNCIADAS

DIRECCIÓN DE OBRA Y GERENCIAMIENTO:

A) ETAPAS DE PRECONSTRUCCIÓN:

Etapas de Proyecto: Análisis de documentación

- Análisis y evaluación de disposiciones proyectuales conjuntamente con representantes del Comitente, equipo de proyecto y asesores.
- Evaluación de los Niveles de Calidad pretendidos y formas de alcanzarlo.
- Evaluación de los Métodos de construcción alternativos.
- Evaluaciones Preliminares de Costos.
- Programa de Construcción tentativo.
- Evaluación impacto del Diseño de arquitectura e instalaciones, en condiciones futuras de Mantenimiento y Operación.
- Ingeniería de Valor o de Costos: Estudio de alternativas para optimizar el producto en función del costo, plazo de obra y uso.
- Desarrollo del plan de trabajos preliminar simplificado, y comienzo de preparación del plan de trabajos general detallado de la obra. La elaboración de este plan llevará aproximadamente 3 meses y será parte de los legajos licitatorios.
- Preparación de programa de entrega de documentación licitatoria de las diferentes especialidades, en función del plan de trabajos de la obra.

Segunda parte de tareas en etapa de Proyecto: Gerenciamiento de desarrollo del proyecto:

- Asistir a El Comitente a efectos de completar encomiendas y contrataciones de asesores requeridos para el proyecto.
- Coordinación de reuniones con El Comitente, el equipo de Arquitectos y asesores, hasta el completamiento del proyecto, de modo tal que todo el equipo esté alineado con los objetivos definidos.

- Revisión de la Documentación de Proyecto, ejecutada por Projectistas y Asesores (arquitectura e instalaciones), evaluando que se encuentre completa a efectos de la licitación de los trabajos. Emisión de listados de observaciones.
- Revisión de Pliegos de Especificaciones Técnicas Generales y Particulares, elaborados por el equipo de proyecto.
- Evaluación de costos. Elaboración de presupuesto de referencia preliminar.
- Asistir a El Comitente en el Seguimiento de las gestiones, a cargo de terceros, ante los organismos municipales para la aprobación de los planos y permisos de construcción.
- Elaboración de pliegos de condiciones de llamado a licitación, de higiene y seguridad, modelos de contratos tipo conjuntamente con asesor legal del comitente, y restante documentación complementaria para el armado de los legajos de licitaciones.
- Colaborar con el equipo de Proyecto, a efectos de obtener una documentación coordinada y coherente de las distintas especialidades.
- Elaboración del Plan de Licitaciones, adjudicaciones y contrataciones.
- Armado de paquetes Licitatorios, integrando la documentación técnica elaborada por el equipo de proyecto con la preparada por nuestro estudio y los asesores legales del Comitente.
- Precalificación y Selección de Oferentes.
- Revisión técnica y económica de ofertas. Elaboración de las comparativas de ofertas.
- Emisión de informes con recomendaciones de adjudicación.
- Revisión de órdenes de compra y contratos, a elaborar por el comitente con nuestra asistencia.

B) ETAPAS DE CONSTRUCCIÓN:

Coordinación de Contratistas y Proveedores:

- Una vez adjudicado el contrato del contratista principal, requerirle la elaboración del plan de trabajos detallado definitivo. Este plan deberá realizarse a partir del plan preliminar elaborado en la evaluación del proyecto, y será ejecutado en coordinación con los distintos gremios y bajo nuestra aprobación.
- Una vez adjudicadas las tareas de cada contrato, realizar reuniones con cada uno de los contratistas, verificando, revisando y ajustando detalles en el plan de trabajo.
- Iniciados los trabajos en obra, se realizarán reuniones específicas e individuales de programación con cada uno de los contratistas. En las mismas se repasará el cumplimiento de los objetivos del último período, y se plantearán los hitos a cumplir, a efectos de anticipar y resolver impedimentos para el avance, y eventualmente desarrollar planes de contingencia para la recuperación a futuro de cualquier atraso.
- Programación de suministros del Comitente. Reuniones específicas de planificación con el Comitente, repasando el cumplimiento de los objetivos

- del último período y planteando los hitos a cumplir, a efectos de anticipar y resolver impedimentos para el avance, y eventualmente desarrollar planes de contingencia para la recuperación a futuro de cualquier atraso.
- Participar activamente en la coordinación de tareas en campo, a cargo del Contratista Principal, colaborando en la resolución de situaciones de conflicto por superposición de tareas en el espacio, ajuste de secuencias, uso de elementos de elevación y transporte vertical de cargas y personas, etc. Ante conflictos entre gremios, definiremos prioridades ordenando la convivencia entre las empresas, apuntando a la conveniencia de la Obra General, por sobre las del Contratista Principal.
 - Convocar a las reuniones de coordinación, elaborando las agendas de temas a tratar y las actas de reunión correspondientes. Como parte de las reuniones de coordinación, se elaborará un tablero de comando con enumeración de tareas, responsables y fechas de cumplimiento, lo que permitirá detectar rápidamente y tratar de resolver cualquier desfase en las fechas.
 - Disponer de una auditoría de higiene y seguridad, que supervisará el accionar de los responsables en la materia del contratista principal y de los restantes contratistas. A efectos de coordinar acciones en el tema, la auditoría convocará y coordinará reuniones específicas en la materia con los responsables del área de las distintas empresas.

Control de Costos y Plazos contractuales:

- Diseñar y mantener actualizado el Centro de Costos que permita el seguimiento presupuestario de la Obra.
- Revisar y aprobar conjuntamente con el Comitente las liquidaciones de los Contratistas.
- Revisar las facturas de suministros directos por parte del Comitente.
- Evaluación de modificaciones a contratos por trabajos adicionales. Análisis de presentaciones de contratistas y emisión de informes al Comitente para su resolución.
- Aprobación, conjuntamente con el Comitente de presupuestos por modificaciones a trabajos contratados, autorizados por El Comitente. Llevar adelante, cuando el Comitente así lo requiera, negociaciones relativas a estos presupuestos, en su representación, ante los contratistas. Requerir en caso que esto sea necesario, presupuestos de proveedores alternativos por los trabajos adicionales.

- Revisión y aprobación conjuntamente con el Comitente de liquidaciones por variaciones de precios.
- Emisión de los certificados.
- Seguimiento y control del Plan de Trabajos. Detección de desvíos. Requerimiento a contratistas de medidas correctivas. Aviso temprano al Comitente.
- Evaluación de pedidos de prórroga de contratistas. Informes al Comitente.
- Controlar evolución de fondos de reparos, anticipos financieros, seguros de caución y del plan de cuentas de la obra.
- Informes sobre certificación mensual proyectada para la previsión financiera.
- Seguimiento del presupuesto real y comparación del mismo con el presupuesto de referencia, realizando las evaluaciones correspondientes, para verificar el cumplimiento de las metas previstas. En caso de desvíos parciales, proponer medidas correctivas a efectos de lograr el cumplimiento del presupuesto global.

Gestión de los contratos de Construcción:

- Archivo de documentación contractual.
- Recepción y envío al Comitente de seguros a cargo de contratistas.
- Emisión de órdenes de servicio.
- Medición de los trabajos.
- Respuestas a notas de pedido de contratistas.
- Requerir al equipo de proyecto y asesores de instalaciones, cualquier aclaración o ampliación de documentación que se requiera para la correcta interpretación y resolución de los trabajos.
- Recomendar al Comitente aplicación de sanciones a los contratistas, que correspondieran de acuerdo a disposiciones contractuales.
- Verificación general del control de pagos de cargas sociales, seguros y demás obligaciones previsionales hacia su personal, por parte de las empresas contratistas. Dado que el control de acceso estará a cargo del contratista principal, no se prevé el control individual sobre cada operario.

Tareas Técnicas:

- Controlar la correspondencia entre lo construido y lo contratado.
- Controlar la calidad de los trabajos ejecutados y en ejecución.

- Requerir la realización de las pruebas de las instalaciones en forma oportuna en las distintas etapas, presenciar las mismas y verificar sus resultados previamente a autorizar el avance en tareas de terminación posteriores.
- Coordinar con proyectista y asesores especialistas a cargo del Comitente, la revisión de planos complementarios que pudieran emitir los contratistas, a efectos de su verificación y aprobación, previamente a la ejecución de los trabajos.
- Coordinar inspecciones con asesores especialistas a cargo del Comitente, a efectos de verificar el cumplimiento de los aspectos críticos de las instalaciones proyectadas. Realizar las inspecciones conjuntamente con los asesores y requerir a los contratistas ajustes o aclaraciones que surjan de dichas visitas.
- Verificar la correcta ejecución de las modificaciones al proyecto o adicionales requeridos y según presupuestos autorizados por el Comitente.
- Detección de desvíos relevantes en consumos de materiales provistos directamente por el Comitente, determinando las causas, a efectos de requerir su reembolso por parte de La Contratista en el caso que correspondiera.
- Recepción provisoria de la obra, conjuntamente con el Comitente. Elaboración de listados de observaciones.
- Verificación y aprobación conjuntamente con el Comitente de las liquidaciones finales de los contratistas.
- Emisión de los certificados finales.
- Seguimiento de la corrección y completamiento de trabajos requeridos a los contratistas en las actas de recepción provisionales, durante el período de garantía.
- Recepción definitiva de las obras conjuntamente con el Comitente.
- Autorizar la devolución de garantías y fondos de reparo conjuntamente con el Comitente.
- Mantener en obra en forma permanente la supervisión a través de nuestros profesionales mientras se estén desarrollando trabajos.
- Supervisión permanente de la gestión de los contratistas.

Tareas de transición con equipo de Operaciones del Edificio:

- Seguimiento del Plan de Puesta en Marcha, Entrega de las Instalaciones y Terminaciones de Obra.
- Participar de Pruebas de funcionamiento y Puesta en Marcha de todas las Instalaciones con soporte de los asesores especialistas a cargo de El Comitente.
- Colaboración con la administración del edificio para la organización y capacitación de Equipos de Mantenimiento, Técnicos y Administrativos. Coordinar cursos de capacitación en operación, a cargo de los distintos

contratistas de las instalaciones, a impartir al personal de operación que la administración designe.

- Confección, coordinación, entrega y seguimiento de evolución de los listados de observaciones.
- Requerir a los instaladores, ordenar y entregar al Comitente o la administración del edificio, los manuales con las rutinas de Mantenimiento de las instalaciones.
- Recepción - Control y Entrega al Comitente de la totalidad de la Documentación Conforme a Obra, Habilitaciones, Garantías, Manuales de Uso y Mantenimiento correspondientes.

TAREAS A CARGO DE TERCEROS

Hemos previsto que las siguientes tareas estarán a cargo de terceros, contratados en forma directa por El Comitente, que realizarán las mismas en forma coordinada con nuestros trabajos:

Elaboración de proyectos aptos licitación:

- Proyecto licitatorio de arquitectura: Elaboración de toda la documentación técnica gráfica y escrita que permita realizar la licitación de los trabajos necesarios para la conclusión de la obra, incluyendo pero no limitado a los siguientes documentos: planos de arquitectura de plantas, cortes y vistas; planos de detalle de arquitectura; planillas de detalles, de carpinterías; pliegos de especificaciones técnicas; planillas de locales; detalles constructivos preliminares aptos licitación; planos de cielorrasos; planos de solados; etc..
- Proyecto licitatorio de estructura: planos de encofrados y armaduras de carácter licitatorio; planos y planillas de armadura; memoria de cálculo y pliego de especificaciones técnicas de estructura de hormigón armado y estructuras metálicas si correspondiera. Estudio de suelos y acciones sobre el entorno por la submuración y fundación de la obra.
- Proyectos licitatorios de instalaciones y otros: planos, planos de detalle, planos constructivos preliminares, planillas de cálculo, planillas de cotización, pliegos de especificaciones técnicas, memorias de cálculo y todos los restantes elementos técnicos que permitan licitar las instalaciones y trabajos complementarios de la obra. Esto incluye entre otras las siguientes especialidades: sanitaria, gas e incendio, termomecánica, electricidad, artefactos de iluminación, grupo electrógeno, ascensores, fachadas, vidrios para fachadas, corrientes débiles, etc.

Asistencia para revisión de planos ejecutivos de contratistas y trabajos en obra:

- Hemos previsto, que contaremos con la asistencia durante la ejecución de la obra, del estudio proyectista y de los asesores especialistas, a efectos de revisar los planos ejecutivos de las empresas contratistas.
- Los asesores especialistas cuya asistencia será requerida son: estructuralista, termomecánico, eléctrico, sanitario, de corrientes débiles, de ascensores y otros. Ante situaciones especiales es factible que se solicite la asistencia puntual de especialistas en otras disciplinas, como por ejemplo: acústica, vidrios, agrimensur, etc.

1.9 PLAZOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

Hemos previsto un plazo total de **XX meses para nuestros servicios**, divididos en diferentes etapas, en las que nuestro equipo, para atender la obra, estará integrado por distinta cantidad de profesionales, con variación en las cargas horarias aplicadas al proyecto.

2. COTIZACIÓN

2.1 HONORARIOS

Por los trabajos de Dirección de Obra y Gerenciamiento descritos en el presente documento, a realizar en los plazos indicados en el mismo, cotizamos un importe mensual de **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** más el impuesto al valor agregado, según el siguiente desglose:

Estos valores se han cotizado en base a los valores vigentes a la fecha y serán ajustados de acuerdo al costo del m3 de hormigón de la revista Vivienda, tomando como base el del mes de **Abril de 2021**.

2.2 FORMA DE PAGO

Pago mensual contra certificado aprobado. Detalles contables a convenir.

2.3 FACTURACIÓN DE HONORARIOS

Las facturas de honorarios se emitirán mensualmente, entre los días **1 y 5** de cada mes, y serán abonadas dentro de los **7 días corridos** siguientes a su entrega.

Las facturas serán emitidas por mes vencido. Las facturas de mayores costos se emitirán por separado, en las mismas fechas y con idénticas condiciones de pago.

2.4 INICIO DE LAS TAREAS:

El plazo empezará a correr a partir del Acta de Inicio o de una nota de aceptación del presente presupuesto.

2.5 GASTOS INCLUIDOS EN LA COTIZACIÓN E IMPUESTOS

Los honorarios incluyen todos los gastos de personal y generales relativos a las prestaciones descritas.

Los honorarios establecidos en 2.1, con la excepción mencionada del iva, contemplan los restantes impuestos vigentes a la fecha. Cualquier modificación de los mismos que afecte a las prestaciones establecidas será evaluada en cada caso para determinar su incidencia y fijar la variación correspondiente, que las partes se comprometerán a reconocer.

2.6 GASTOS EXCLUIDOS EN LA COTIZACIÓN

Los honorarios excluyen los siguientes ítems:

- Construcción y equipamiento de las oficinas en obra para nuestro personal. Consumos eléctricos, telefónicos, consumibles, limpieza y mantenimiento de dichas oficinas en obra.
- Seguros de responsabilidad civil y contra terceros, que cubra eventuales daños a personas y/o propiedades linderas, motivados por las obras que se ejecuten.
- La documentación emitida por el equipo de diseño y/o los asesores deberá estar impresa en papel acompañada por un soporte magnético. Todo trabajo de ploteo o impresión para revisión de documentación, Licitación o Contratación se realizará en centros especializados y su costo se facturará a **El Comitente**.
- Los legajos de licitaciones se entregarán en formato magnético, no estando incluido en nuestros costos su impresión en papel. En caso de ser requerida por **El Comitente** la entrega en copia impresa a los oferentes,

se realizará en centros especializados y el costo se facturará a **El Comitente**.

- No se incluyen viáticos por traslados para visitas a proveedores, verificación de trabajos en talleres o cualquier otro motivo relacionado con la obra fuera de los límites de la ciudad de Tucumán. Los mismos serán liquidados por separado, en caso de ser requeridos.
- No se incluye el costo de aranceles ni tasas de ningún tipo ante colegios profesionales municipales o provinciales, ni cualquier tasa que existiera por parte de la autoridad competente. No se incluye costo de encomiendas profesionales.

2.7 GASTOS ESPECIALES (NO INCLUIDOS EN EL ART. 2.1)

Los gastos a que se refiere este artículo no están incluidos en los honorarios indicados en 2.1. Serán considerados como gastos especiales los siguientes:

- Elaboración de cualquier documentación gráfica complementaria para cubrir cualquier faltante de documentación de proyecto ejecutivo.
- Verificación de estado y relevamiento fotográfico con acta de escribano público de, medianeras, linderos, calles y veredas contiguas al predio de la obra, antes del inicio de los trabajos en obra.
- Asesores especialistas a cargo de **El Comitente**.
- Relevamientos planialtimétricos y controles de verticalidad
- Estudios de suelos, exploraciones, controles de calidad sobre hormigón y ensayos de todo tipo.
- Copias de la documentación elaborada por cualquiera de los miembros del equipo, incluyendo los contratistas.
- Honorarios suplementarios por dirección de Obras, en el caso que las obras en general, o las recepciones provisionales de las obras excedan los plazos previstos, por razones ajenas a la **Dirección de Obra**.
- Tareas de Dirección de Obra de interiorismo en interior de viviendas, oficinas, centro audiovisual, ni locales comerciales. En caso de requerirse nuestro servicio para estas tareas serán cotizados por separado a quien indique el Comitente. En caso de encararse dichas tareas con terceros, deberán informarse y ser autorizadas por nuestro estudio, en virtud que en caso de realizarse antes de la terminación de la obra, se realizarían bajo responsabilidad profesional de nuestro estudio.

El Comitente podrá encargar al Estudio la realización de estos Gastos Especiales, los que deberán ser realizados previa aprobación por parte del Comitente de la correspondiente cotización.

2.8 EXTENSIÓN DE LAS TAREAS POR CAUSAS AJENAS A NUESTRO ESTUDIO

La presente oferta prevé una asignación de recursos, a efectos de realizar la obra en el plazo estimado en las conversaciones con el Comitente, que entendemos técnica y económicamente factible. En caso de extenderse la obra por encima de los plazos previstos, en cualquiera de las etapas, por razones ajenas a nuestro estudio, se facturará por separado el costo de los servicios profesionales originados por este mayor plazo.

Asimismo, en caso de producirse discontinuidades en la ejecución del proyecto, durante los meses en que el mismo estuviera suspendido, se reconocerá a nuestro estudio el costo del personal que estuviéramos obligados a mantener asignado al proyecto hasta su reanudación, a determinar de común acuerdo con El Comitente.

3. ANEXO STAFF PRELIMINAR PREVISTO

Posición	Dedicación Total
Dirección	10%
Gerente de Construcción	20%
Gerenciador	100%
Sobreestante	100%
Jefe de Compras y Contrataciones	7%
Comprador	20%
Jefe de Computos y Presupuestos	8%
Presupuestador	17%
Gerente de Administración y Finanzas	4%
Financiero	4%
Administrativo	8%