106 Proyectos De Capital – Fases

106 PROYECTOS DE CAPITAL – FASES

106.1 Fase I – Plan Maestro:

Después de que el contrato necesario con el Arquitecto sea preparado y ejecutado por el Arzobispo, el Arquitecto debe:

1. Reunirse con el *DFREM*, el pastor y el Comité Parroquial / Escolar en relación con el proyecto y las expectativas de la parroquia / escuela y DMS.

2. Desarrollar un plan del sitio que muestre las condiciones existentes para incluir límites, contornos de la tierra, restricciones de zonificación / desarrollo (por ejemplo, humedales, pendientes empinadas, bosques, suelos, cementerios, etc.), todos los servicios públicos (agua, alcantarillado, electricidad, gas, cable), y todas las mejoras existentes (edificios, pavimentación, etc.). También deben identificarse consideraciones especiales, tales como designaciones históricas o cuestiones ambientales.

3. Basado en el Informe de Análisis de Necesidades, prepare un programa espacial para su aprobación por el pastor, el Comité Parroquial / Escolar y el DMS.

4. Sobre la base del programa espacial aprobado, prepare un plan maestro de todo el plantel / propiedad para su aprobación por el pastor, el Comité Parroquial / Escolar y el *DMS*.

5. Se debe completar una evaluación de la condición de las instalaciones y una encuesta de materiales peligrosos para todos los edificios antes de que se planifique o emprenda cualquier proyecto.

6. El *FREAC* revisará y hará una recomendación al Arzobispo acerca de si

aprueba el plan final.

106.2 Fase II – Diseño Esquemático y Estimación del Coste del Proyecto:

Basado en el programa espacial aprobado y el plan maestro, un plan detallado del sitio mostrando todas las condiciones y restricciones existentes, planos de planta y elevaciones de edificios, y planos esquemáticos para el trabajo contemplado debe ser preparado por el Arquitecto. El *DFERM*, en consulta con el Comité Parroquial / Escolar y el Arquitecto, preparará una Hoja de Trabajo de Estimación del Coste del Proyecto para su revisión por la *FREAC*.

106.3 Fase III – Diseño / Desarrollo:

106.3.1 Preparación de Planes de Desarrollo de Diseño:

El Arquitecto deberá preparar planes de diseño / desarrollo y una especificación general para el proyecto. Los documentos de diseño del Arquitecto incluirán: un plan detallado del sitio (existente y propuesto), planos de planta, elevaciones del edificio, secciones del edificio, tablero de selección de material / color; planes preliminares mecánicos, eléctricos, de fontanería y estructurales; y especificaciones completas del esquema.

106.3.2 Preparación de la Estimación Revisada del Costo del Proyecto:

Se debe obtener una estimación del coste del proyecto revisada por un contratista general o estimador profesional recomendado por el *DFREM*. Esta estimación, junto con el Formulario de Presupuesto de Efectivo del Proyecto de Capital, disponible aquí(LINK being Revised), debe ser presentado al Director del *DFREM* para su aprobación.

106.3.3 Reunión con el FREAC:

Los planes de diseño / desarrollo, la Estimación del Coste Revisado del Proyecto y el Formulario de Presupuesto de Efectivo del Proyecto de

Capital serán presentados al *DFREM* para una reunión de revisión con la *FREAC* en el Centro Católico. El pastor debe estar presente en la reunión en la que se realiza la revisión de la FREAC. Después de la revisión del *DFREM* y del *FREAC*, así como las revisiones necesarias, el proyecto será recomendado por el Director del *DFRM* al Arzobispo para su aprobación.

106.3.4 Revisión de las Reformas de las Áreas Litúrgicas:

El arzobispo revisará y aprobará todas las renovaciones o cambios en las áreas litúrgicas.

Procedimiento:

A) En el caso de la renovación del espacio litúrgico, se requiere una representación del color o elevación del espacio interior.

B) La representación mostrará características tales como líneas del sitio, mobiliario litúrgico dominante y elementos de la obra de arte (altar, tabernáculo, crucifijo, pila bautismal, ambo, atril, asiento del celebrante, espacios de reconciliación, mesa de ofrendas, pantalla del retablo, coro, estaciones de la cruz, vidrieras, etc.).

106.4 Fase IV – Documentos de Construcción:

106.4.1 Redacción de Documentos de Construcción:

Con la aprobación del Arzobispo, los planos de diseño / desarrollo se ampliarán para convertirse en los documentos de **construcción**, incluyendo los planos de trabajo y las especificaciones.

106.4.2 Revisión Preliminar por el *DFREM*:

Cuando los documentos de construcción estén completados al 50%, las estimaciones actualizadas del *TPC (*Coste total del Proyecto) y la documentación de apoyo deben ser presentadas junto con el proyecto de documentos de construcción al director del *DFREM* para su revisión. Cualquier cambio identificado durante esta revisión será enviado al Arquitecto a través del Director del Proyecto para la enmienda de los

documentos de construcción antes de solicitar ofertas.

106.4.3 Revisión final del *DFREM*:

Cuando los documentos de construcción estén completados al 95%, el Arquitecto presentará un conjunto completo de planes y especificaciones al *DFREM* para su revisión final y aprobación antes de la publicación de las ofertas.

106.4.4 Especificaciones Requeridas:

Las especificaciones incluirán: Condiciones Generales Estándar Arquidiocesanas; los documentos preliminares (Sección AIA 800, como sea formateado por la Arquidiócesis) y la forma de contratos.

106.4.5 Documentos de Construcción Requeridos:

Los documentos de construcción incluyen: Declaración del derecho de aceptar / rechazar cualquier oferta o todas las ofertas; Condiciones Generales Estándar; Declaración del derecho del Propietario de aprobar a todos los subcontratistas principales; y Obligación de Licitaciones / Ofertas igual al 5 por ciento de la oferta del Contratista.

106.5 Fase V – Licitación:

106.5.1 Licitantes Pre-Calificados:

El *DFREM* precalificará y recomendará a contratistas generales y ciertos contratistas comerciales principales (por ejemplo, mecánicos, eléctricos, albañilería, techados, etc.) para todos los proyectos de las Categorías I y IV.

106.5.2 Licitantes Recomendados:

El *DFREM* **recomendará** no menos de tres (3) licitadores que hayan acordado por adelantado presentar una oferta si son invitados.

106.5.3 Licitantes no Calificados:

Los contratistas que hayan sido determinados por el ***DMS*** como discriminados de alguna manera con respecto a raza, sexo u origen nacional o que no hayan proporcionado un salario familiar mínimo que refleje los principios de justicia social no estarán calificados para ofertar. Sujeto y conforme a la Política de Conflictos de Interés de la Arquidiócesis, disponible aquí, los feligreses o partes relacionadas no podrán licitar proyectos para su propia parroquia para evitar conflictos de interés. Las solicitudes de excepción a la Política de Conflicto de Intereses deben ser aprobadas por el Arzobispo por escrito.

106.5.4 Reunión Previa a la Licitación:

El *DFREM*, el arquitecto y la parroquia / escuela deberán celebrar una reunión previa a la licitación para que todos los licitantes puedan aclarar el alcance del trabajo y responder a cualquier pregunta.

106.5.5 Garantía de Desempeño y Pago:

Los contratistas deben proporcionar una garantía de desempeño y una garantía de pago laboral y material en la cantidad total del contrato. El nombre de la compañía de finanzas debe ser presentado a la Oficina de Gestión de Riesgos para su revisión y aprobación.

106.5.6 Recepción y Apertura de Ofertas:

Las ofertas serán recibidas y abiertas en la parroquia / Escuela, el Centro Católico, u otro lugar aprobado por el *DFREM*.

106.5.7 Evaluación y Selección de Ofertas:

Las ofertas serán evaluadas por el *DFREM*, Arquitecto y Equipo Parroquial / Escolar del Proyecto. El proyecto se adjudicará al licitador más bajo y calificado.

106.5.8 Preparación del Contrato:

El *ALC* preparará para la ejecución un acuerdo con el licitador seleccionado utilizando el formulario *AIA* modificado correspondiente, para su revisión y aprobación por el Arzobispo.

106.5.9 Revisión de la Oferta Final:

Antes de firmar el contrato, el *DFREM*, los representantes de la parroquia / escuela y el Arquitecto revisarán la propuesta en detalle con el adjudicatario para asegurarse de que la oferta cubra y cumpla con todas las especificaciones.

106.5.10 Distribución del Contrato de Ejecución:

Las copias del contrato de ejecución se distribuirán de la siguiente manera:

1. Un (1) original al Pastor o Jefe de la Institución;
2. Un (1) original al Contratista;
3. Un (1) original al *ALC*;
4. Un (1) original al *DFREM*;
5. Una (1) fotocopia al Arquitecto.

106.6 Fase VI- Construcción:

106.6.1 Reunión Previa a la Construcción:

Después de la firma del contrato y antes de comenzar la construcción, se llevará a cabo una reunión del Contratista General, todos los Subcontratistas Principales, el Arquitecto, DFREM, el pastor o el representante designado de la parroquia / escuela para revisar todos los aspectos del contrato.

106.6.2 Reuniones de Progreso:

Las reuniones de progreso se llevarán a cabo al menos cada dos (2) semanas en el lugar de trabajo con el Contratista, el Arquitecto, el *DFREM* y los representantes de la parroquia / escuela. Las actas de todas las

reuniones serán registradas por el Arquitecto o Contratista y las copias serán presentadas a todas las partes presentes e interesadas.

106.6.3 Órdenes de Modificación:

Todas las órdenes de cambios serán procesadas y documentadas oportunamente de acuerdo con la sección 102.2.4 de esta Política.

Procedimiento:

A) Cualquier ajuste o modificación del presupuesto autorizado deberá ser aprobado por adelantado por el *DMS* o el Arzobispo según corresponda.

B) Las copias de todas las órdenes de cambios serán enviadas al *DFREM* para sus registros.

106.6.4 Pagos al Contratista:

Los pagos al Contratista se harán bajo solicitudes mensuales, después de que los pagos sean certificados por el Arquitecto y remitidos al Gerente del Proyecto. Se retendrá el cinco por ciento de cada requisición mensual hasta que el proyecto esté sustancialmente completo.

106.6.5 Pagos a otros Profesionales:

Los pagos al Arquitecto y a otros profesionales se pagarán por etapas según lo establecido en el contrato de servicios profesionales. Por lo general, los honorarios profesionales para la administración de la construcción se pagarán mensualmente.

106.6.6 Requisitos Previos a la Aceptación:

Antes de la aceptación del trabajo:

1. Los representantes de la parroquia / escuela, el Contratista, el Arquitecto y el *DFREM* realizarán una inspección de la Obra, durante la cual el Arquitecto preparará una “Lista de Inspección” de todos los trabajos no conformes.

2. El Contratista deberá obtener todos los Permisos de Uso y Ocupación.

3. El Arquitecto emitirá el Certificado de Finalización Sustentable identificando la fecha en la cual la Arquidiócesis, o la parroquia / escuela pudo realizar la ocupación efectiva, así como la fecha de inicio del Período de Garantía del Contratista para todo el trabajo satisfactoriamente terminado.

4. El Contratista deberá presentar todos los manuales de Operación y Mantenimiento.

5. El Contratista capacitará al Propietario en la operación y mantenimiento de todos los sistemas.

6. El Contratista deberá presentar al Propietario todas las garantías, llaves permanentes y todas las herramientas especiales.

106.7 Fase VII – Terminación y Cierre:

106.7.1 Inspección Final:

La inspección final se llevará a cabo conjuntamente con el Equipo de Diseño, el *Director de Proyecto*, el pastor y los representantes de la parroquia / escuela.

106.7.2 Pago final al Contratista:

El pago final al Contratista se hará solamente después del 100 por ciento de la terminación de todo el trabajo de la lista de puntos pendientes (*punch list*) incluyendo: artículos de la lista de pendientes; presentación por parte del Contratista General y de todos los subcontratistas de una Renuncia de Gravámenes; el Consentimiento de Caución para la Reducción de la Retención, y el Consentimiento de Caución del Pago Final; así como la presentación de diseños de registro o “planos según construcción” al Equipo de Diseño; y la cumplimentación de cualquier otro requisito de los documentos contractuales.

106.7.3 Pago final al Arquitecto:

El pago final al **Arquitecto** se realizará solamente después de que se hayan completado todos los aspectos del proyecto del Contratista tal y como se describe arriba, y haya presentado los documentos de registro a la parroquia / escuela y una (1) copia electrónica. También deberá haber completado el Formulario de Datos de Costo del Proyecto al DFREM.

106.7.4 Documentos de Registro y Planos:

Como parte de sus servicios básicos, los consultores de diseño deben actualizar continuamente y proporcionar documentos finales de registro para todos los proyectos de las Categoría I, III y IV y los planos definitivos a la parroquia / escuela y DFREM.

Procedimiento:

A) Los planos en construcción serán proporcionados en forma impresa y electrónica.

B) El formato electrónico de los documentos deberá estar en el formato aprobado por el *DFREM* al finalizar el proyecto.

C) Todos los archivos y bloques de referencias cruzadas deben estar enlazados y todos los archivos deben ser purgados de capas y objetos no utilizados.

D) La Ejecución del Plano se ajustará a la Norma actual del "*CAD*" Nacional de EE.UU. para Estratificación, Redacción, Horarios, Organización, Símbolos, Referencia, Términos y Convenciones de Código.

106.8 Fase VIII – Período de Garantía del Proyecto:

Los defectos latentes (ocultos) en la obra del contrato que se descubran dentro de los doce (12) meses posteriores a la fecha de emisión de los arquitectos en el certificado de finalización sustancial y lista de perforación se consideran defectos de garantía que el Contratista debe corregir sin costo adicional para la parroquia / escuela.

Procedimiento:

Al descubrir tales defectos en el Trabajo, la parroquia / escuela deberá notificar al Contratista del problema por escrito con copias al consultor de diseño y al *DFREM*.