

FECHA 17/02/14

LUGAR Towers Watson

CLIENTE TOWERS WATSON

OBRA WTC FZ- Ampliación

## Empresa

Towers Watson  
Towers Watson

## Email

Sofia.Jaunsolo.Ferrand@towerswatson.com  
Alejandra.Maiztegui@towerswatson.com

## Integrantes

Sofía Jaunsolo  
Alejandra Maiztegui

## Contract

[ccapouya@contract.com.uy](mailto:ccapouya@contract.com.uy)  
[msosa@contract.com.uy](mailto:msosa@contract.com.uy)  
[gcarvallo@contract.com.uy](mailto:gcarvallo@contract.com.uy)Carolina Capouyá  
Mariana Sosa  
Gabriela Carvallo

| ITEM                                   | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Modificaciones al layout / presupuesto | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tabique y puerta de depósito en yeso y madera.</li> <li>2) Cristales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coverglass en 1 sala de reuniones, en coffee</li> <li>• Laminado con vinilo esmerilado pleno en separadores de open office</li> <li>• Laminado en sector superior sobre barra de coffee con esmerilado pleno</li> </ul> </li> <li>3) Multimedia: previsión para TV en coffee y 1 sala de reunión, no cotizar TVs</li> <li>4) Mobiliario: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotizar sillones en recepción</li> <li>• Chequear reutilización de mesas existentes</li> <li>• Agregar estante en baño discapacitados</li> </ul> </li> <li>5) Electrica: incluir tomas en baños de discapacitados y en baños (para secamanos)</li> <li>6) Proponer secamanos de mayor potencia que el de TW p12</li> <li>7) Seguridad: eliminar, será provisto por el cliente – dejar canalizaciones. A confirmar canalizaciones para intercomunicador (pendiente respuesta TW)</li> <li>8) IT: TW deberá confirmar si habrá IDF</li> <li>9) Incluir Trámite DNB en presupuesto</li> <li>10) Cotizar modificaciones en pallier</li> </ol> |
| Pasos a seguir                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>11) Presupuesto ajustado en inglés</li> <li>12) Enviar contratos</li> <li>13) Coordinar trabajos con Ing. Dieste</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Esta minuta refleja el entendimiento y conclusiones alcanzadas por los asistentes llevadas a cabo durante la junta arriba citada. Se solicita que en el caso de tener cualquier comentario que difiera de lo expresado lo comuniquen por escrito dentro de las 48 hs de recibida la presente, caso contrario se dará por conformada. Se envían copias a todos los presentes en la reunión.