

	UNIDAD SOLICITANTE UNIDAD DISTRITAL OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	RG-02-A-GCC
	OBJETO DE LA CONTRATACION: MANTENIMIENTO CITY GATES DRGB UDOM	Hoja: 1 de 2

ANEXO 6

1. ELABORACIÓN DE DATA BOOK

Comprende la elaboración y entrega del Data Book, documento que contiene la información técnica de la obra, registros, planos de la obra y otros que se mencionan en el procedimiento de ejecución.

El documento denominado Data Book deberá ser presentado en carpeta dura tamaño carta con tres orificios de perforación, en una edición original y dos copias, las mismas deberán estar bien identificadas con la denominación del proyecto, el nombre del documento (DATA BOOK) y el nombre de la empresa Contratista, la entrega del Data Book debe ser realizada antes de la entrega provisional, pudiendo si fuese el caso subsanarse las observaciones en el periodo comprendido entre la entrega provisional y definitiva; sin embargo, cualquier retraso en la entrega de este documento será considerada como una no conformidad y podrá conllevar a multas por incumplimiento conforme indica el contrato.

El plazo para la revisión del Data Book por YPFB será de 5 días hábiles, por lo que la empresa deberá prever con antelación la presentación de este documento, requisito para la entrega definitiva.

El "Data Book" debe ser presentado con sus respectivos respaldos magnéticos (CD), realizados en procesador de texto Microsoft Word en versión actualizada y los formatos de registro de datos en tablas Microsoft Excel versión actualizada.

El contenido mínimo del documento esta descrito a continuación, debiendo en caso de no haberse realizado la actividad mencionada incluir la separación en la carpeta del proyecto indicando que el punto no corresponde.

TOMO I (DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS)

- ✓ Registro Vigente del contratista en la Agencia Nacional de Hidrocarburos en la categoría de instaladores industriales. FOTOCOPIA
- ✓ Contrato. FOTOCOPIA
- ✓ Nota de Adjudicación. FOTOCOPIA
- ✓ Autorización del municipio para realizar los trabajos. (si corresponde) ORIGINAL
- ✓ Cronograma Inicial de obra. ORIGINAL
- ✓ Cronograma Final de obra. ORIGINAL
- ✓ Especificaciones Técnicas con firmas de elaborado y aprobado. FOTOCOPIA
- ✓ Carta Orden de Proceder. FOTOCOPIA
- ✓ Libro de Órdenes. ORIGINAL
- ✓ Conformidad del municipio y otras entidades sobre las obras civiles. (si corresponde) ORIGINAL
- ✓ Memorándum de designación de Supervisor. FOTOCOPIA
- ✓ Orden de Trabajo (si existiera). FOTOCOPIA
- ✓ Orden de Cambio (si existiera). FOTOCOPIA
- ✓ Contrato Modificatorio (si existiera). FOTOCOPIA
- ✓ Garantías de cumplimiento de contrato y todas sus renovaciones. FOTOCOPIA
- ✓ Garantías de correcta inversión de anticipo y todas sus renovaciones. FOTOCOPIA
- ✓ Seguro de Obra y todas sus renovaciones. FOTOCOPIA
- ✓ Seguro de Responsabilidad civil y todas sus renovaciones. FOTOCOPIA
- ✓ Seguros contra accidentes del personal de obra y todas sus renovaciones. FOTOCOPIA
- ✓ Memorándum de designación de comisión de recepción. FOTOCOPIA
- ✓ Acta de Entrega Provisional. ORIGINAL
- ✓ Acta de Entrega Definitiva. ORIGINAL
- ✓ Planillas parciales de avance y cierre. FOTOCOPIA
- ✓ Informes de fiscal y supervisor por solicitudes de pago parcial y final. FOTOCOPIA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ing. Pablo Julio Villazón Gómez SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO SISTEMA PRIMARIO	Ing. Victor Moises Mamani Alanoca RESPONSABLE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Ing. Ismael Hugo Cruz Hernandez JEFE UNIDAD DISTRITAL OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

	UNIDAD SOLICITANTE UNIDAD DISTRITAL OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	RG-02-A-GCC
	OBJETO DE LA CONTRATACION: MANTENIMIENTO CITY GATES DRGB UDOM	Hoja: 2 de 2

TOMO II (OBRA)

Procedimientos de la empresa contratista

- ✓ Procedimiento de cada uno de los ítems listados en los volúmenes de obra (Aprobado por el supervisor). ORIGINAL

Personal

- ✓ Formulario C de la contratista de todo el personal clave presentado en la propuesta adjunto respaldo de la formación requerida. FOTOCOPIA

Materiales y Equipos

- ✓ Especificaciones técnicas de materiales y accesorios utilizados en la obra. FOTOCOPIA
- ✓ Certificados de Calidad de todos los equipos y materiales utilizados. FOTOCOPIA
- ✓ Certificado de Calidad de los elementos y accesorios a ser reemplazados. FOTOCOPIA
- ✓ Certificados de Calibración de los Equipos utilizados. FOTOCOPIA

Registros de Obra

- ✓ Informe del mantenimiento realizado a City Gate. ORIGINAL
- ✓ Informe Fotográfico de cada City Gate antes, durante y a la finalización de los trabajos de mantenimiento, se deberá contar con al menos una fotografía de cada uno de los accesorios a los que se realizó el mantenimiento. ORIGINAL
- ✓ Registros de calidad aprobados por el supervisor. ORIGINAL
- ✓ Reportes diarios de Obra. ORIGINAL

Planos

- ✓ Planos As Built impreso y Digital. ORIGINAL

Catálogos y Manuales

- ✓ Manual de operación de los equipos o accesorios provistos. FOTOCOPIA
- ✓ Catálogo de los equipos o accesorios provistos. FOTOCOPIA

Salud, Seguridad y Medio Ambiente

- ✓ PHSO (Aprobado por la unidad de seguridad industrial). ORIGINAL
- ✓ Registros de inspecciones a equipos y herramientas (Aprobado por el Supervisor). ORIGINAL
- ✓ Registro de incidentes y acciones correctivas. ORIGINAL
- ✓ Plan y registro de capacitaciones y simulacros durante obra (Aprobado por el Supervisor). ORIGINAL
- ✓ Registro de gestión de residuos de obra (Aprobado por la unidad de medio ambiente). ORIGINAL
- ✓ Registros de permisos de Trabajo (Según especificaciones, Procedimientos y solicitud de SUPERVISOR) FOTOCOPIA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ing. Pablo Julio Villazón Gómez SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO SISTEMA PRIMARIO	Ing. Victor Moises Mamani Alanoca RESPONSABLE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Ing. Ismael Hugo Cruz Hernandez JEFE UNIDAD DISTRITAL OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO