	UNIDAD SOLICITANTE UNIDAD DISTRITAL OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	ANEXO 3
	OBJETO DE LA CONTRATACION: MANTENIMIENTO EQUIPO DE ODORIZACIÓN	Hoja: 1 de 2

ANEXO 3

1. ELABORACIÓN DE DATA BOOK

Comprende la elaboración y entrega del Data Book, documento que contiene la información técnica del servicio, registros, planos 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 del servicio, 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 y/o Redes de Gas. FOTOCOPIA
- Fotocopia Nota de adjudicación
- Fotocopia de Especificaciones Técnicas que incluyan firma del personal
- Fotocopia de Contrato
- Autorizaciones emitidas por la institución correspondiente para realizar los trabajos
- Cronograma del servicio (propuesta)
- Cronograma final del servicio
- Fotocopia Memorándum de Designación de Fiscal de Servicio
- Fotocopia Orden de proceder o Instrucción de inicio
- Fotocopia Orden de trabajo
- Memorándum de Comisión Recepción
- Acta de recepción del servicio
- Planillas e informes de Avance y Cierre del servicio, legalizadas por el fiscal de servicio

TOMO II (SERVICIO)


Procedimientos de la empresa contratista

- Procedimiento de cada uno de los ítems listados en los volúmenes del servicio (Aprobado por el fiscal de servicio). ORIGINAL

Personal

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

Elaborado por:	Aprobado por:
Ing. Pablo Julio Villazón Gómez RESPONSABLE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Ing. Ismael Hugo Cruz Hernandez JEFE UNIDAD DISTRITAL OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

	UNIDAD SOLICITANTE UNIDAD DISTRITAL OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	ANEXO 3
	OBJETO DE LA CONTRATACION: MANTENIMIENTO EQUIPO DE ODORIZACIÓN	Hoja: 2 de 2

Materiales y Equipos

- Especificaciones técnicas de materiales y accesorios utilizados en el servicio. 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
- Fichas técnicas de los materiales y equipos utilizados. FOTOCOPIA

Registros del Servicio

- Informe del mantenimiento realizado a cada equipo de odorización. ORIGINAL
- Informe Fotográfico de cada equipo de Odorización 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
- Informe de la concentración de mercaptano en el gas.
- Registros de calidad aprobados por el fiscal de servicio. ORIGINAL
- Reportes diarios. ORIGINAL

Catálogos y Manuales

- Manual de operación de cada equipo de odorización. 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 Fiscal de Servicio). ORIGINAL
- Registro de incidentes y acciones correctivas. ORIGINAL
- Plan y registro de capacitaciones y simulacros durante obra (Aprobado por el Fiscal de Servicio). 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 Fiscal de Servicio) FOTOCOPIA

Elaborado por:	Aprobado por:
Ing. Pablo Julio Villazón Gómez RESPONSABLE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Ing. Ismael Hugo Cruz Hernandez JEFE UNIDAD DISTRITAL OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO