**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)**

* + Nota de Adjudicación (Fotocopia).
  + Contrato (Fotocopia).
  + Autorizaciones de las instituciones, usuarios, personas jurídicas o naturales correspondientes para los trabajos realizados. (Original).
  + Cronograma Inicial de obra (Original).
  + Cronograma Final de obra (Original).
  + Especificaciones Técnicas con firmas de elaborado, revisado y aprobado del personal de YPFB.
  + Memorándum de designación de Fiscal de obra.
  + Memorándum de designación de Supervisor de Obra.
  + Carta de Orden de Proceder (Fotocopia).
  + Libro de Órdenes en (Original).
  + Conformidad de tramo por parte del municipio sobre las obras civiles (Original).
  + Orden de trabajo (Fotocopia).
  + Orden de cambio (Fotocopia).
  + Contrato modificatorio (Fotocopia).
  + Memorándum designación de comisión de recepción provisional.
  + Acta de Entrega Provisional (Original).
  + Memorándum designación de comisión de recepción definitiva.
  + Acta de Entrega Definitiva (Original).
  + Registro Fotográfico de antes y después de realizar los trabajos.
  + Informe y Planillas de avance legalizados por el Supervisor.

**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 de Obra). 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
  + Fichas técnicas de los materiales y equipos utilizados. FOTOCOPIA

**Obras Civiles**

* + Certificado de ensayos de compactación de suelos, como Proctor Modificado y Densidad Insitu.
  + Certificado de pruebas de resistencia de probetas de hormigón.
  + Prueba in situ de elasticidad del hormigón, mediante cono de Abrams.
  + Certificado de calidad de asfalto.
  + Formulario de registro de las obras (originales)
  + Registro Fotográfico de antes y después de realizar los trabajos.
  + Informe de trabajos realizados aprobado por el supervisor.
  + Reportes diarios. ORIGINAL

**Salud, Seguridad y Medio Ambiente**

* + Planilla mensual de generación de residuos sólidos
  + Informe de la gestión de residuos sólidos
  + Planilla de inspección y mantenimiento de vehículos y equipos
  + Registro de extintores y su mantenimiento
  + Planilla de dotación de EPP e informe de señalización para medio ambiente y seguridad con el respectivo registro fotográfico en todas las actividades que vayan a realizarse
  + Planillas de inducción y capacitación al personal en temas de seguridad, salud, ambiente y social