	YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS GERENCIA DE REDES DE GAS Y DUCTOS DISTRITO REDES DE GAS COCHABAMBA	Anexo 3
	DATA BOOK	Hoja: 1 de 2

ELABORACIÓN DE DATA BOOK

La CONTRATISTA será responsable de elaborar y entregar el Data Book, documento que contiene la información técnica de la obra, registros, planos conforme a obra y otros que se mencionan en el procedimiento de ejecución

El Data Book deberá ser presentado en carpeta dura tamaño carta¹ con tres orificios de perforación, en una edición original y dos copias, mismas deberán estar adecuadamente identificadas con la denominación del proyecto, el nombre de la carpeta (DATA BOOK), el nombre de la empresa Contratista y el nombre de la empresa Contratante.

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 en formato digital, mismo que debe contener 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 Data Book 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 (Original).
- ✓ Conformidad de tramo por parte del municipio sobre las obras civiles (Original).

¹ El tamaño podrá variar en caso de requerir.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

	YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS GERENCIA DE REDES DE GAS Y DUCTOS DISTRITO REDES DE GAS COCHABAMBA	Anexo 3
	DATA BOOK	Hoja: 2 de 2

- ✓ Orden de trabajo (Fotocopia).
- ✓ Orden de cambio (Fotocopia).
- ✓ Contrato modificadorio (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
- ✓ Plan de inspecciones. 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 de medición utilizados. FOTOCOPIA

Obra²

- ✓ Formulario de registro de las obras. ORIGINAL
- ✓ Registro Fotográfico de antes y después de realizar los trabajos. ORIGINAL
- ✓ Informe de trabajos realizados aprobado por el supervisor. ORIGINAL
- ✓ 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.

² En el presente punto deberán presentarse todos los documentos que evidencien el correcto desarrollo de la obra.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR: