

**DOCUMENTOS Y FORMAS DE ENTREGA PARA RECEPCION**

* Archivador por especialidad, con lomo indicando local, empresa proveedora.
* Índice, con contenido del archivador.
* Separadores entre cada ítem, con lengüeta de identificación.
* Funda plástica para cada plano.

**ORDEN DE DOCUMENTOS**

1. Contactos de post venta, indicado horarios de atención y tiempos de respuestas.

2. Garantías, por equipamiento y mano de obra.

3. Certificados o anexos: Eléctricos (TE1), Gas, Sanitario (según especialidad).

4. Certificados de buena instalación.

5. Certificación de productos y materiales.

6. Catálogos de Equipos y materiales.

7. Manual de operaciones.

8. EETT.

9. Instructivo mantención de equipos.

10. Pruebas y puesta en marcha de equipos.

11. Charlas de inducción, con firma de participantes.

12. Protocolos de entregas.

13. Manual de grupo generador.

14. Planos As-Built, actualizados y firmados (digital e impreso en formato A-0).

15. CD con caratula y en caja plástica porta CD, con planos As-built y documentación anexa (certificados, manuales, protocolos, etc.).

Se recuerda que esto se debe cumplir para las tres copias solicitadas.

Departamento de especialidades

INTEXA Ingeniería.