



Instructivo

Control de contratistas

Actualizado por: GOBO, Darío. Coordinador de SSOyA/Referente del SGI.

Revisado por: PONCE, Carlos. Coordinador de SSOyA/Referente del SGI.

Aprobado por: RODRIGUEZ, Carlos. Jefe de SSOyA/Responsable del SGI.

Índice

#01 **Objetivo**

#02 **Alcance**

#03 **Definiciones**

#04 **Responsabilidades**

#05 **Desarrollo**

Tipo de estado documental

Requisitos documentales para habilitación de ingreso al sitio

#06 **Referencias/Documentos Relacionados**

#01 Objetivo

Describir el proceso “control de contratistas” estableciendo los requisitos documentales y las responsabilidades del personal de 360 Energy que se encuentra vinculado al control del cumplimiento regulatorio por parte de los contratistas.

#02 Alcance

Aplica al personal de 360 Energy S.A. alcanzado por el proceso “control de contratistas”. Incluye en su alcance las contrataciones y encomiendas que se desarrollen o participen las sociedades 360 Energy Solar S.A. y/o 360 Energy Catamarca S.A. y/o sus empleados.

#03 Definiciones

Contratista: persona física o jurídica que provee servicios a 360 Energy.

Subcontratista: persona física o jurídica contratada por el Contratista para tercerizar sus trabajos.

Recurso: es todo Contratista, Subcontratista, persona, vehículo y/o maquinaria afectado a un Pedido / Orden determinado.

Requisito: documento o información que se presenta y corresponde a uno o más Recursos, de acuerdo con los criterios establecidos por 360 Energy.

OyM: Operación y Mantenimiento de parques solares en servicio.

SSOyA: Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente.

Control Mensual: auditoria mensual de requisitos documentales respecto a las obligaciones laborales, previsionales, sindicales y contractuales que deben cumplir las empresas Contratistas y Subcontratistas.

Evaluación de Proveedores: proceso de evaluación según requisitos SSOyA, mediante el cual se califica el servicio brindado por la Contratista respecto del cumplimiento de requisitos documentales y el desempeño durante el servicio prestado.

#04 Responsabilidades

Jefe de SSOyA

- Mantener actualizados los requisitos documentales específicos del área para cada tipo de Contratistas en la instalación donde desarrolle las tareas.

- Notificar a Coordinadores SSOyA, Analista de Control Documental, Abastecimiento, Jefes de Parques / Obras la existencia de nuevos requisitos específicos de SSOyA a requerir a los Contratistas.
- Autorizar las excepciones de los requisitos documentales para habilitar el ingreso.
- Establecer los requisitos medioambientales y/o de seguridad que el contratista debe cumplir para ser contratado.

Administración de Personal / Capital Humano

- Mantener actualizados los requisitos documentales del área a cumplimentar por los contratistas.

Abastecimiento

- Mantener informado al Jefe, al Coordinador SSOyA y al Analista de Control Documental, del sitio / instancia que corresponda, al momento de notificar la adjudicación de notas de pedido y los requisitos establecidos en el presente documento.
- Acordar con el equipo SSOyA los requisitos medioambientales y/o de seguridad que debe garantizar que el contratista cumpla al momento de realizar la contratación.
- Enviar a los contratistas los Anexos de este documento, con los requisitos documentales que deben cumplimentar.

Coordinador de SSOyA

- Autorizar, en conjunto con el Jefe de SSOyA, los requisitos documentales específicos del área para cada tipo de Contratistas en la instalación donde desarrolle las tareas.
- Autorizar las excepciones de los requisitos documentales para habilitar el ingreso, en función de la actividad a desarrollar.
- Informar a las partes intervinientes cuando los recursos del contratista no cumplen con los requisitos mínimos para habilitar el ingreso a un sitio.
- Informar a las partes intervinientes cuando los recursos del contratista se encuentren habilitados para el ingreso al sitio.

Analista de Control Documental

- Recolectar, analizar, clasificar, almacenar y hacer seguimiento de los requisitos documentales establecidos por la Compañía a los Contratistas.
- Validar la habilitación de ingreso de los recursos de los Contratistas y sus Subcontratistas.
- Informar a las partes intervinientes cuando los recursos del contratista se encuentren habilitados para el ingreso al sitio.

SSGG / Jefe de Parque u Obra

- Asegurar que los Contratistas que ingresan al sitio, cuentan con la habilitación de ingreso por parte del Coordinador SSOyA y el Analista de Control documental.
- Mantener actualizados de los requisitos, a los Contratistas que deben cumplir.
- Validar, en ausencia del Coordinador SSOyA y Analista de Control Documental, el cumplimiento de los requisitos documentales para ingresar al sitio.

#05 Desarrollo

Control de Contratistas implica que todos los Contratistas y Subcontratistas de 360 Energy, o de sus subsidiarias, deben cumplimentar requisitos documentales, acorde al tipo de servicio que brinden, para obtener la habilitación de ingreso, a un sitio determinado, de los recursos que se han contratado para poder comenzar la prestación de servicios.

El equipo de Abastecimiento / Compras, además de enviar al contratista los requisitos documentales, deberá dar a conocer los requisitos medioambientales y/o de seguridad que éste deberá cumplimentar y evidenciar, según corresponda, al prestar el bien y/o servicio. Los mismos se indican en el Anexo II del presente documento y/o pueden ser notificados por el Jefe SSOyA.

- Lineamientos para gestión preventiva (Anexo I).
- Requisitos documentales para habilitación de ingreso (Anexo II).

Los Contratistas deben enviar la documentación requerida al Jefe SSOyA, al Coordinador SSOyA y al Analista de Control Documental vía mail a la dirección de correo electrónico correspondiente cumpliendo con los lineamientos establecidos en el Anexo II.

El Analista de Control Documental debe completar el “**Registro Control documental de contratistas**” (RE-82) para poder llevar el seguimiento de la documentación presentada. En ausencia de esta figura el control y seguimiento debe ser por parte del Coordinador SSOyA, SSGG o Jefe de Parque o de Obra del sitio.

El Coordinador SSOyA y el Analista de Control Documental, son los responsables de recolectar, analizar, clasificar, almacenar y hacer seguimiento de los requisitos documentales establecidos por la Compañía a los Contratistas. Al mismo tiempo, debe mantener informado al Contratista sobre el estado en el que se encuentra la documentación que ha enviado y de la habilitación de ingreso, en caso de corresponder, cuando finalice el proceso.

En caso de que se presente en sitio un proveedor, sin previo aviso, el Coordinador SSOyA y el Jefe de Parque / Obra podrán autorizar el ingreso del mismo mediante la habilitación eventual confeccionando el “**Registro Ingreso temporal de recursos**” (RE-170).

Requisitos documentales para habilitación de ingreso al sitio

En el Anexo II “Requisitos documentales para habilitación de ingreso” se detallan los requisitos obligatorios que deben presentar los Contratistas.

Según el tipo de servicio a prestar y la duración / frecuencia de este, los requisitos serán analizados y evaluados por el Coordinador SSOyA y su Jefe para determinar si existen requisitos no excluyentes para brindar una habilitación eventual; además, se notificará a Abastecimiento / Compras de aquellos requisitos excluyentes que deban tenerse en cuenta para la contratación desde el punto de vista medioambiental y/o de Seguridad.

Almacenamiento de la Documentación

La documentación se almacena en soporte digital (sitio de SharePoint) por el Coordinador SSOyA y el Analista de Control Documental para ser consultada por quien lo requiera.

#06 Referencias/Documentos Relacionados

- Anexo I - Lineamientos para gestión preventiva
- Anexo II - Requisitos documentales para habilitación de ingreso
- RE-82 Control documental de contratistas
- RE-170 Ingreso temporal de recursos.