



Instructivo

Control de contratistas

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

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

Aprobado por: **CIVALE, Carolina.** Coordinador 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

Almacenamiento de la documentación

#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 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 Nonogasta 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.

#04 Responsabilidades

SSGG / Jefe de Parque o de Obra

- Cumplir con los controles detallados en el presente documento respecto a los contratistas.
- Mantener actualizados a los Contratistas de los requisitos que deben cumplir.
- Coordinar con el Responsable de SSOyA las excepciones necesarias, en caso de no encontrarse el Contratista habilitado correspondientemente al acceso a las instalaciones.

Coordinador de SSOyA/Referente del SGI

- Recolectar, analizar, clasificar, almacenar y hacer seguimiento de los requisitos documentales establecidos por la Compañía a los Contratistas.
- Autorizar los requisitos documentales específicos del área para cada tipo de Contratistas en la instalación donde desarrolle las tareas.
- Informar a las partes intervinientes cuando los recursos del contratista se encuentren habilitados para el ingreso al sitio.

Jefe de SSOyA/Responsable del SGI

- Autorizar los requisitos documentales específicos del área para cada tipo de Contratistas en la instalación donde desarrolle las tareas.
- Notificar a Coordinadores SSOyA, SSGG y 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.

Abastecimiento

- Enviar a los contratistas los Anexos de este documento que deben cumplimentar.
- Mantener informado al Jefe y al Coordinador SSOyA, del sitio 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.

#05 Desarrollo

Control de Contratistas implica que todos los Contratistas de 360 Energy o de sus subsidiarias deben presentar la documentación requerida, acorde al tipo de servicio que brinden, para obtener la habilitación de acceso de los recursos que se han contratado y comenzar la prestación de servicios.

El Coordinador SSOyA es el responsable 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.

SSGG o Jefe de Parque o de Obra es responsable de corroborar que los Contratistas tengan e interpreten los documentos que se detallan a continuación (previamente enviados al contratista por el equipo de Abastecimiento):

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

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.

Los Contratistas deben enviar la documentación requerida al Coordinador SSOyA de cada sitio y al Jefe SSOyA a la dirección de correo electrónico correspondiente, con un plazo máximo de 3 días, es decir, 72 horas previas al comienzo de la prestación de los servicios contratados para que la misma pueda ser debidamente validada.

El Coordinador SSOyA 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 de SSGG o Jefe de Parque o de Obra del sitio.

Tipo de estado documental

Los tipos de estado documental varían en función de la documentación presentada y la gestión realizada respecto a los mismos:

- Satisfactorio: toda la documentación requerida como obligatoria ha sido presentada por el Contratista, se encuentra en regla y NO vencida (Por ejemplo: F.931 con acuse y comprobante de pago, recibos de sueldos, cláusulas de no repetición, certificados de cobertura, etc.).
- Insatisfactorio: al menos un documento de presentación obligatoria no se ha presentado, o posee observaciones, o ha vencido.
- Satisfactorio con excepción: hay documentos pendientes de entrega o documentos de presentación obligatoria próximos a vencerse.

Las excepciones documentales son analizadas y aprobadas solo por el área SSOyA.

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. Existen casos que se encuentran identificados como requisitos excluyentes y no excluyentes según el tipo de servicio a prestar y la duración / frecuencia de este. Estos requisitos, serán analizados y evaluados por el Coordinador SSOyA y su Jefe; y éstos notificarán 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.

Documentación SSOyA excluyente para Obras s/Res SRT 51/97, 35/98 y 319/99:

- Programa de Higiene y Seguridad presentado y aprobado por ART.
- Aviso de inicio de obra.
- Registros de Capacitación del personal en prevención de riesgos.
- Datos del responsable de Higiene y Seguridad de la empresa.

Almacenamiento de la documentación

La documentación se almacena en soporte físico o digital por SSOyA en cada parque y a solicitud de algún requirente se enviará vía mail.

#06 Referencias/Documentos Relacionados

- Anexo I - Lineamientos para gestión preventiva
- Anexo II - Requisitos documentales para habilitación de ingreso
- RE-82 Control documental de contratistas