



**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.