**REVISIÓN Y APROBACIÓN**

**ACCESO A CONTRATISTAS, SUBCONTRATSITAS, PRESTADORES DE SERVICIO Y PROVEDOORES**

IMAGEN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Revisado por: |  |  |  |
| Nombre | Puesto | Fecha | Firma |
| **${Value8}** | **${Value9}** | **${Value10}** |  |
| Aprobado por: |  |  |  |
| Nombre | Puesto | Fecha | Firma |
| **${Value11}** | **${Value12}** | **${Value13}** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de Publicación **${Value6}** |  |
| Fecha de inicio de Vigencia **${Value7}** |  |
| Revisión: 1 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del proceso:** Acceso a Contratistas, Subcontratistas, Prestadores de Servicios y Proveedores. | | | |
| **OBJETIVO**: | | | |
| Establecer las medidas de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente, mínimas requeridas que deberán cumplir todos los contratistas que ingresen a realizar trabajos de diferente índole, en cualquier área de la Estación de Servicio. | | | |
| **ALCANCE:** | | | |
| El presente procedimiento aplica a todo personal Contratista, Subcontratista, Prestadores de Servicio y Proveedores que ingresen a realizar cualquier tipo de trabajo dentro de las instalaciones en la estación de servicio. | | | |
| **REFERENCIAS:** | | | |
| 1. Manual Integral del Sistema de Administración. 2. Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen los Lineamientos para la conformación, implementación y autorización de los Sistemas de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicables a las actividades del Sector Hidrocarburos. 3. Guía para la conformación del Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicable a las actividades de Expendio al Publico de Gas Natural, Gas Licuado de Petróleo y Petrolíferos. 4. ISO 9001 Sistemas de Gestión de Calidad. 5. ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental. 6. OSHAS 18001 Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional 7. NOM-005-ASEA-2016, Diseño, construcción, operación y mantenimiento de Estaciones de Servicio para almacenamiento y expendio de diésel y gasolinas. 8. NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo. Condiciones de seguridad. 9. NOM 002-STPS-2010. Condiciones de seguridad, prevención, protección contra incendios en los centros de trabajo. NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo. 10. NOM 005-STPS-1998. Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas. 11. NOM-009-STPS-2011, Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura. 12. NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo. 13. NOM-018-STPS-2000, Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo. 14. NOM-022-STPS-2008, Electricidad Estática en los Centros de Trabajo Condiciones de Seguridad. 15. NOM-027-STPS-2008, Actividades de soldadura y corte-Condiciones de seguridad e higiene. 16. NOM-029-STPS-2011. Mantenimiento de las instalaciones Eléctricas en los Centros de Trabajo, Condiciones de Seguridad. 17. NOM-031-STPS-2011, Construcción-Condiciones de seguridad y salud en el trabajo. 18. NOM-033-STPS-2015, Condiciones de seguridad para realizar trabajos en espacios confinados. | | | |
| **RESPONSABILIDADES:** | **INDICADORES:** | **FRECUENCIA:** | |
| 1. Los contratistas deberán asumir la responsabilidad de acatar todas las disposiciones administrativas del sistema. 2. El Representante Técnico deberá seleccionar y comunicar la información que sea pertinente a los contratistas, subcontratistas, prestadores de servicios y proveedores. | NA | NA | |
| **TERMINOS Y DEFINICIONES** | | | |
| 1. Contratista: La persona física o moral que asume contractualmente ante el patrón, con medios humanos y materiales propios o subcontratados, el compromiso de realizar la totalidad o parte de las obras con lo establecido en el proyecto y el contrato. 2. Contrato: Acuerdo privado, escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento quedan obligadas. 3. Equipo de protección personal (EPP): El conjunto de elementos y dispositivos de uso personal para proteger al trabajador de accidentes y enfermedades, que pudieran ser causados por agentes o factores generados con motivo de la realización de sus actividades de trabajo, y que de acuerdo con el riesgo a que están expuestos los trabajadores, puede ser básico o específico. Cuando en el análisis de riesgos se establezca la necesidad de utilizar ropa de trabajo con características específicas de protección, ésta será considerada como equipo de protección personal. 4. Instrucciones de seguridad: La descripción de actividades, en orden lógico y secuencial, que deberán seguir los trabajadores durante sus actividades para la prevención de riesgos o en casos de emergencias en las obras de construcción. Estas instrucciones pueden estar contenidas en documentos como: procedimientos, manuales o guías, entre otros. 5. Supervisor: es el responsable de vigilar que se cumpla con las medidas de seguridad. 6. Permiso de trabajo: El documento de autorización emitido por el responsable de la obra de construcción, para el ingreso, gestión y desarrollo de actividades en la obra. Se otorga a transportistas, contratistas y subcontratistas. 7. Proveedor: La persona física o moral que proporciona servicios, materiales y/o equipos al patrón. 8. Riesgo: La correlación entre la peligrosidad de un agente o condición física y la exposición de los trabajadores, con la posibilidad de causar efectos adversos para su integridad física, salud o vida, o dañar al centro de trabajo | | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO:** | | | |
|  | | | |
| **PROCEDIMIENTO:** | | | |
| 1. Requerimientos de Trabajos por Parte de la Estación de Servicio.  * Siempre que exista la necesidad por parte de la estación de servicio de contratar un proveedor de servicios externa, se deberán de realizar las actividades descritas en el presente procedimiento.  1. Requisitos por Parte de la Estación de Servicio.  * El Representante Técnico o la persona que sea designada, la cual solicito la contratación de los servicios de la empresa externa deberá informar que un contratista se presentará en la estación de servicios para realizar un trabajo específico. * El contratista debe entregar una lista de personal que va a laborar, turno, horario y responsable de la obra asignada, deberá anexar a ésta lista una copia simple del alta al IMSS de los trabajadores, la cual debe estar vigente. * Aprobar el ingreso a la estación de servicio del personal contratista. * Programar los trabajos a realizar de acuerdo a las necesidades de la estación de servicio. * Brindar condiciones seguras en el área donde se vallan a realizar las actividades. * Registrar en la bitácora de actividades correspondiente los trabajos realizados por personal contratista.  1. Requisitos por parte de los contratistas, sub contratistas, prestadores de servicios y proveedores.  * La realización de trabajos dentro de la estación de servicio deberá de ejecutarse implementando los métodos y procedimientos seguros establecidos. * La herramienta, materiales y equipos deberán estar en buen estado, con el propósito de evitar riesgos durante la ejecución de trabajos. * La herramienta y equipos eléctricos deberán estar en óptimas condiciones para evitar sobrecalentamientos del sistema eléctrico de la estación de servicio. * Utilizar el EPP durante todo el tiempo que permanezcan en la estación de servicio. * El responsable de la empresa contratista, subcontratista, prestador de servicios o proveedor, será el responsable de ingresar o entregar la documentación pertinente, para que se autorice el acceso a la estación de servicios. * Seguir y acatar las disposiciones internas de la estación de servicio para la realización de trabajos. * Permanecer en el área de trabajo designada, no se permite el ingreso a áreas que se encuentren en servicio, para las cuales no tienen autorización de ingreso.   1. Condiciones Generales.   La empresa o persona física previamente evaluada y contratada estará sujeta a las siguientes disposiciones internas de la Estación de Servicio.   * + 1. El Responsable de la Empresa contratada o persona física deberá determinar la responsabilidad de los contratistas, subcontratistas, prestadores de servicios y proveedores para dar íntegro cumplimiento a los términos y condiciones generales establecidas en los contratos con la Estación de Servicio.     2. Los contratistas contratarán y mantendrán vigente durante toda la duración de los trabajos u obras, los seguros correspondientes a sus actividades. La Alta Dirección o el Responsable Técnico, tendrá acceso a toda la documentación referida a los seguros que considere necesaria referida a este punto.     3. Todas las máquinas utilizadas por los contratistas, ya sea en obras o servicios, deberán contar con sus correspondientes protecciones mecánicas, protecciones de correas, arresta-llamas en equipos de oxicortes, entre otros.     4. El contratista mantendrá, ya sea en el sitio del proyecto a distancia según aplique, un representante con facultades suficientes para actuar en su nombre en casos de emergencia y para las gestiones derivadas de la actividad laboral.     5. El personal que integra la plantilla de trabajo deberá ser informada de todos los procedimientos que involucrara la realización de sus trabajos, así como de la información pertinente del Sistema de Administración establecida en el PNO de Comunicación y Consulta (SASISOPA-P-007).     6. La información proporcionada será, también, referente al control de riesgos y mitigación de impactos ambientales, así como los objetivos y política del Sistema de Administración con el propósito de la colaboración al cumplimiento de los mismos.     7. El responsable de los servicios a realizar deberá solicitar un permiso de realización de actividades, cuando se trate de actividades de alto riesgo la autorización será por escrito.     8. Al término de los servicios se deberá entregar el reporte de las actividades realizadas. Si es un proyecto que incluye un lapso de tiempo considerable, los reportes se deberán de realizar de manera mensual.     9. El responsable de los trabajos de los contratistas, subcontratistas, prestadores de servicio o proveedores deberá realizar un Reporte de Mantenimiento o de Actividades Concluidas, el cual describirá de manera general los trabajos realizados. Se deberá llenar el formato correspondiente Reporte de Mantenimiento (SASISOPA-F-027).     10. El Representante Técnico evaluara los trabajos realizados, los cuales deberán cumplir con todas los requisitos mínimos solicitados por la Estación de Servicio.   1. Reglas de Seguridad. * Antes de iniciar los trabajos dentro de la estación de servicios el contratista deberá conocer las reglas de seguridad que debe cumplir, así como los procedimientos relacionados con la actividad que se va a desempeñar. Al mismo tiempo se les informará a que sanitarios van a tener acceso, así como indicarles que no pueden ir a otras áreas, que no sean las comprendidas en la autorización correspondiente. * Las reglas de Seguridad e higiene deben obedecerse en todo momento por el personal del contratista: * No permanecer en las instalaciones bajo los efectos de bebidas embriagantes o drogas. * Portar gafete personal visible (Aquella persona que no porte su gafete no podrá laborar). * Uniforme de la empresa que pertenece con nombre visible (Prohibido usar shorts, tenis, pants, playera deportiva). * Utilizar equipo de protección personal proporcionado por su empresa por la cual fueron contratados, dándole el uso para el que fueron diseñados (según sea el caso). * Uniforme limpio (Ropa de algodón). * Casco. * Lentes contra impactos. * Caretas. * Tapones auditivos. * Calzado de seguridad apropiado para el área. * Guantes apropiados a la actividad (neopreno, térmico, etc.). * Herramienta apropiada al trabajo. * Chaleco reflejante. * Equipo Especial (respirador media cara, respirador autónomo, escafandras, mascarillas desechables, mandil y mangas de carnaza, etc.). * El contratista debe proporcionar a su personal, el equipo necesario para trabajos en altura como es: Arnés, cinto de seguridad, línea de vida, bandolas, etc.; el trabajador estará sujeto a un punto fijo por una línea de vida. * Queda estrictamente prohibido ingerir alimentos en lugares que no fueron designados para este fin. * El lugar donde se efectuarán los trabajos, deberá estar señalizada con restricción de acceso para cualquier persona ajena a las actividades.   1. Revisión de las Actividades. * Cualquier material que se vaya a utilizar en la estación de servicio deberá ser reportado previamente, entregando la hoja de datos del material para su revisión y obtener la aprobación de ingreso. El material quedara registrado en un listado donde se maneje el inventario de los materiales y equipos. * Se deberá de aislar el área de trabajo con avisos, bandas y/o cinta Preventiva (cinta amarilla) a modo de asegurar el acceso de cualquier persona ajena a la zona de trabajos. * Mantener las condiciones de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y la Protección del Medio Ambiente para evitar todo tipo de contaminación de los productos, áreas o procesos. * Queda prohibido utilizar todo tipo de joyería (aretes, pulseras, anillos, relojes, broches, pasadores, etc.) * Las herramientas que el contratista use para reparar equipo y maquinaria deberán encontrarse en perfecto estado. * El contratista deberá avisar todos los días al fin de sus labores al gerente o encargado de estación, para que éste revise, que el área está ordenada y limpia, asegurándose que no queda ningún equipo y/o herramienta encendida o mal almacenada, es responsabilidad total del contratista mantener el área de trabajo totalmente limpia y ordenada.   1. Manejo de Residuos de Manejo Especial y Peligrosos. * Todo residuo de manejo especial o material de desecho producto de los trabajos realizados, deberá de depositarse en las áreas y contenedores correspondientes. * Todo material de desecho considerado Residuo Peligroso producto de los trabajos realizados deberá ser retirado de la estación de servicio el mismo día, ya que no se permitirá su almacenamiento. En caso contrario, se solicitara la autorización por parte del Responsable Técnico para depositar los Residuos Peligroso en el Almacén temporal.  1. Restricciones para Contratistas.  * Prohibido ingresar a la estación de servicio bajo efectos de cualquier sustancia toxica, enervante u otras.      * Queda estrictamente prohibido el uso indebido de teléfonos celulares, cámaras fotográficas y de video. * El consumo de alimentos y bebidas es solo en el área designada, queda estrictamente prohibido comer fuera del mismo. * Prohibido fumar. * En caso de presentar alguna enfermedad reportarla antes de iniciar la actividad. * En caso de herida, esta deberá estar protegida. * Si se suscita un incidente o accidente tendrá que dirigirse a un lugar pertinente para recibir los primeros auxilios correspondientes. * Todos los accidentes, e incidentes deben ser reportados inmediatamente, esto incluye a contratistas y visitantes. * Prohibido traer mascotas, juegos electrónicos, juegos de azar, etc. | | | |
| **CAMBIOS** | **FECHA DE CAMBIO** | | **MOTIVO DEL CAMBIO** |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| **ANEXOS:** | | | |
| SASISOAPA-F-027; Reporte de servicio de mantenimiento. | | | |

IMAGEN

**REVISIÓN Y APROBACIÓN**

**EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**

**DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Revisado por: |  |  |  |
| Nombre | Puesto | Fecha | Firma |
| **${Value8}** | **${Value9}** | **${Value10}** |  |
| Aprobado por: |  |  |  |
| Nombre | Puesto | Fecha | Firma |
| **${Value11}** | **${Value12}** | **${Value13}** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de Publicación **${Value6}** |  |
| Fecha de inicio de Vigencia **${Value7}** |  |
| Revisión: 1 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del proceso:** Evaluación y Selección de Contratistas, Subcontratistas, Prestadores de Servicios y Proveedores. | | | |
| **OBJETIVO**: | | | |
| Definir los pasos necesarios para asegurar que los Contratistas, Subcontratistas, Prestadores de Servicios y Proveedoresde la estación de servicio que brinden en sus productos y/o servicios las mejores condiciones de compra, considerando cuatro aspectos básicos: calidad, tiempo, precio y servicio. | | | |
| **ALCANCE:** | | | |
| El presente procedimiento aplica a todos los proveedores y contratistas actuales y nuevos desde la solicitud de materiales y/o servicios hasta su evaluación. | | | |
| **REFERENCIAS:** | | | |
| 1. Manual Integral del Sistema de Administración. 2. Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen los Lineamientos para la conformación, implementación y autorización de los Sistemas de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicables a las actividades del Sector Hidrocarburos. 3. Guía para la conformación del Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicable a las actividades de Expendio al Publico de Gas Natural, Gas Licuado de Petróleo y Petrolíferos. 4. ISO 9001 Sistemas de Gestión de Calidad. 5. ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental. 6. OSHAS 18001 Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional 7. NOM-005-ASEA-2016, Diseño, construcción, operación y mantenimiento de Estaciones de Servicio para almacenamiento y expendio de diésel y gasolinas. 8. NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo. Condiciones de seguridad. 9. NOM 002-STPS-2010. Condiciones de seguridad, prevención, protección contra incendios en los centros de trabajo. NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo. 10. NOM 005-STPS-1998. Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas. 11. NOM-009-STPS-2011, Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura. 12. NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo. 13. NOM-018-STPS-2000, Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo. 14. NOM-022-STPS-2008, Electricidad Estática en los Centros de Trabajo Condiciones de Seguridad. 15. NOM-027-STPS-2008, Actividades de soldadura y corte-Condiciones de seguridad e higiene. 16. NOM-029-STPS-2011. Mantenimiento de las instalaciones Eléctricas en los Centros de Trabajo, Condiciones de Seguridad. 17. NOM*-*031*-*STPS-2011, Construcción-Condiciones de seguridad y salud en el trabajo. 18. NOM-033-STPS-2015, Condiciones de seguridad para realizar trabajos en espacios confinados. | | | |
| **RESPONSABILIDADES:** | **INDICADORES:** | **FRECUENCIA:** | |
| 1. Evaluar y seleccionar de manera objetiva al Contratistas, Subcontratistas, Prestador de Servicios y Proveedores. 2. Implementar los parámetros de evaluación y selección para escoger a la empresa apta para los trabajos requeridos. | NA | NA | |
| **TERMINOS Y DEFINICIONES** | | | |
| 1. Contratista: La persona física o moral que asume contractualmente ante el patrón, con medios humanos y materiales propios o subcontratados, el compromiso de realizar la totalidad o parte de las obras con lo establecido en el proyecto y el contrato. 2. Contrato: Acuerdo privado, escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento quedan obligadas. 3. Cotización: oferta de bienes y/o servicios que un proveedor propone, en la cual indica sus condiciones comerciales (precios, tiempo de entrega, descuentos, forma de pago, garantías, etc.) 4. Evaluación de proveedores / contratistas: Proceso de verificación y valoración de la información inicial suministrada por los aspirantes a proveedores de la empresa. La cual es necesaria para ingresar a la base de datos de proveedores de la empresa y determinar periódicamente la continuidad de estos. 5. Servicio: Los resultados generados por las actividades en la interrelación entre el proveedor y el cliente y por las actividades internas del proveedor para atender las necesidades del cliente. Dentro de servicio, están incluidas las actividades técnicas realizadas por personal técnico o tecnólogo, y las actividades realizadas por profesionales (por ejemplo, digitalización de informes, toma de muestras, análisis de laboratorio, realización de una auditoria consultora, realización de parte o totalidad de un estudio, emisión de conceptos profesionales o técnicos). 6. Selección de proveedor / contratista: Proceso mediante el cual se escogen los proveedores de bienes y/o servicios para la empresa. 7. Permiso de trabajo: El documento de autorización emitido por el responsable de la obra de construcción, para el ingreso, gestión y desarrollo de actividades en la obra. Se otorga a transportistas, contratistas y subcontratistas. 8. Proveedor: La persona física o moral que proporciona servicios, materiales y/o equipos al patrón. | | | |
|  | | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO:** | | | |
| Requisición de Producto y/o servicios  Lista de proveedores que pueden surtir equipo y/o servicio  Nuevo?  Alta Administrativa  Lista de proveedores aprobados  Solicitud de pedidos y/o servicios  NO  Aprobación de Hojas Técnicas y o Descripción de servicio  Evaluación auditoria a proveedor  SI  Aprobada?  NO  SI  Abastecimiento de equipo y/o Servicio  Evaluación a proveedor  Cumple?  Acciones Correctivas  SI  NO  Continúa  Condiciones de arribo | | | |
| **PROCEDIMIENTO:** | | | |
| 1. **Selección de Proveedores.**     1. Para la selección y evaluación de proveedores y/o contratistas catalogados como proveedores críticos se tendrán en cuenta los criterios que se presenten a continuación:  * El área técnica realizara la solicitud de trabajos o materiales que se requieren para la operación y mantenimiento seguro y de acuerdo a la Seguridad Operativa, Seguridad Industrial y la Protección al Medio ambiente. * La Alta Dirección o la Persona que este designe realiza la solicitud de la información al proveedor / contratista. * Se deberá recibir y verificar la información, para posteriormente validar la documentación y criterios definidos. * El Representante Técnico solicita a cada proveedor los documentos necesarios para realizar la inscripción del mismo. * La Alta Dirección define la aceptación del contratista y/o proveedor, y posterior registro en el sistema. * Se registrara el proveedor, contratista, prestador de servicios o subcontratista en sistema.   1. El Representante Técnico, selecciona al proveedor con base a cualquiera de los siguientes Criterios:  |  |  | | --- | --- | | CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN | MATERIALES O SERVICIOS QUE AFECTAN LA CALIDAD DEL PRODUCTO | | Requisitos / Especificación | Sí | | Marca o código específico | Si | | Precio | Sí | | Disponibilidad | Sí | | Histórico | Sí |  * 1. Se analiza la Lista de Proveedores Autorizados la cual se encuentra registrada de manera electrónica (base de datos), si existe un proveedor aprobado dentro de la lista se procede al proceso de contacto.   2. Cuando no existe un proveedor autorizado, que sea acorde a las necesidades, el solicitante buscara proveedores de acuerdo a la naturaleza del producto y/o servicio requerido. El cual será sometido a evaluación.   3. Se deberá calificar el proveedor con el formato Calificación de Proveedores (SASISOPA-F-014).   4. Una vez identificado el nuevo proveedor, se siguen los pasos del punto 3 “Selección de nuevo proveedor”.   5. El representante técnico o la persona que éste designe conserva los siguientes documentos como evidencia de la selección de proveedores:  1. Si el criterio fue por “requisitos o especificación” deberá conservar sus requisitos. 2. Si el criterio fue por “marca o código específico” deberá ser validado por la lista de proveedores autorizados, siendo esta la evidencia de la selección en los casos de equipos que se requieran por marca o código específico. 3. Si el criterio fue por “precio” adjuntará a la orden de compra los proveedores evaluados y el seleccionado. 4. Cuando existan modificaciones retroactivas de precios por negociaciones realizadas por la Alta Dirección, anexar la cotización anterior con la nueva para evitar confusiones. 5. Si el criterio fue por “disponibilidad”, anotará dentro de la orden de compra que este fue el criterio de selección. Este criterio se refiere a que se le compra al proveedor por ser quien tiene material disponible. 6. Si el criterio fue “histórico” se validará a través de la lista de proveedores autorizados la cual conserva Dirección. Evaluando tendencias de uniformidad proporcionada en su calidad y servicio del proveedor. 7. **Requisitos Generales a considerar del Contratista o Proveedor.**  * Los Contratistas, deben ser mayores de edad. * El Contratista está obligado a cumplir con los compromisos legales referentes a afiliación y pago de aportes, sin mora, a las entidades de seguridad social (ARL, EPS, AFP) y parafiscales. * El Contratista debe asumir la responsabilidad y riesgos de la seguridad de su personal, y de sus equipos, al igual que el control estricto del cumplimiento de las normas establecidas en este documento; previamente se comunicará a los contratistas los requisitos que estos deberán cumplir para el ingreso y ejecución de sus labores según lo establecido por la Estación de Servicio y el cliente.  1. En conjunto a la firma del contrato se deberá firmar la carta de compromiso y protesto, como herramienta legal. 2. Se deberá firmar la carta responsiva.  * La estación de servicio no se hace responsable por la pérdida de herramientas, equipos o cualquier objeto perteneciente al Contratista. * Si el personal Contratista o sub Proveedor debe realizar trabajos de alto riesgo como: trabajos en alturas, trabajos en espacios confinados, trabajos en caliente, trabajos con energías peligrosas e izaje de cargas; el Contratista debe garantizar el cumplimiento de sus procedimientos para tareas de alto riesgo los cuales deberán ser presentados al Responsable Técnico para su validación y deberán estar alineados con la normatividad vigente. * Todo Contratista debe garantizar recurso humano para el desarrollo del programa del Sistema de Administración de acuerdo la legislación vigente, teniendo en cuenta el número de trabajadores, centros de trabajo y riesgos, quien será el contacto directo con el Administrador del Contrato en caso de ser necesario.   1. Requisitos Legales.      1. Los Contratistas, deberán cumplir con la legislación vigente en el momento de la firma de contrato, así como toda nueva norma aplicable que pudiera ser aprobada o revisada durante la vigencia del mismo y garantizar que los colaboradores a cargo la conozcan y la cumplan.      2. Los Contratistas son responsables de los actos de los colaboradores, así como también por cualquier consecuencia penal que se derive del incumplimiento de cualquier Ley, Normas y Reglamentos de: Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad vigentes.   Nota: Los requisitos mencionados en esta guía por ningún motivo representan el total de las reglas de trabajo seguro; por lo cual la empresa Contratista está obligada a cumplir con las disposiciones legales que el gobierno nacional haya emitido.   * 1. Competencia, Formación, Toma de Conciencia, Inducción y Capacitación      1. Los Contratistas asegurarán que el personal asignado para ejecutar los trabajos sea competente, en cuanto a su educación, formación, habilidades y experiencia para las funciones que va a desempeñar, para ellos deberán tener disponible una matriz de formación.      2. Los Contratistas deberán asegurar la formación y desarrollo del plan de formación que hayan establecido.  1. **Selección de nuevo proveedor.**    1. El responsable técnico derivado de un reporte o la observación de la necesidad que ocupe la estación de servicio, realiza la actividad de búsqueda y propondrá un nuevo proveedor entregando hojas técnicas de los equipos y/o materiales que se desean adquirir a la Alta Dirección. Una vez analizada y aprobada la hoja técnica y revisado las condiciones comerciales con el proveedor, se procederá al proceso de contrato. 2. **Inclusión del proveedor a la lista de proveedores autorizados.**    1. Si el proveedor es aprobado se le da de alta en la lista de proveedores autorizados, adjuntando la documentación evidencia para su contratación.    2. Para la búsqueda del nuevo proveedor o contratista se deberá basar la búsqueda en las necesidades de la estación de servicio, ya sea por un producto o un servicio.    3. Si el proveedor no es autorizado por la Alta Dirección, el responsable técnico avisara al proveedor del rechazo y procede a la búsqueda de uno nuevo con las características deseadas. 3. **Evaluación de Contratistas y Proveedores.**     1. El responsable técnico, toma como prioridad para evaluar proveedores a aquellos que representen el cumplimiento de la Normatividad aplicable para la operación y mantenimiento de la Estación de servicio.    2. Los proveedores a evaluar en el Programa de Certificación de Proveedores, se determinan en conjunto con los procesos establecidos por el Responsable Técnico.    3. Para llevar a cabo la evaluación de los proveedores de este programa, se forman grupos de evaluación compuestos por el Responsable Técnico, Jefe de Administración y Jefe de Mantenimiento. Se deberá llenar el Formato de Evaluación de Servicio (SASISOPA-F-015).   Administración califica al proveedor de acuerdo a la siguiente estructura:   |  |  | | --- | --- | | **ELEMENTO** | **VALOR MÁXIMO** | | AUDITORIA (Cuestionario y/o Certificado) | 30 puntos. | | EVALUACIÓN CUATRIMESTRAL (Promedio de las evaluaciones mensuales) | 70 puntos. | | **TOTAL** | **100 puntos** |      1. **Auditorías.** 2. Los proveedores que tengan su sistema de calidad certificado por un organismo oficial no son auditables y automáticamente en el punto de auditoria toma la máxima calificación (certificado). 3. Los proveedores que estén dentro del programa de certificación y no tengan certificado, se les mandará el Cuestionario de Auditoria para Proveedores y se obtendrá una calificación que aplicará en la parte de auditoria.    1. Es responsabilidad del Responsable Técnico y Jefe de Administración para el caso de proveedores de servicios, evaluar a los proveedores comprendidos en el programa de certificación de proveedores en forma mensual, revisando y cumpliendo los siguientes aspectos de acuerdo al formato de Evaluación Mensual/Trimestral/Semestral/Anual de Proveedores. 4. **Evaluación de proveedores Autorizados de Materia Prima. (Mensual/Trimestral/Semestral/Anual).** 5. Los puntos de la evaluación del 1 – 4 contenidos en el apartado “calidad” son responsabilidad directa del proceso de Responsable Técnico. 6. Los puntos de evaluación 5 – 7 contenidos en el apartado “abastecimiento” son responsabilidad del proceso del jefe de administración. 7. Los puntos 8 – 9 contenidos en el apartado “servicios” deberán ser completados por el proceso de Jefe de Mantenimiento. 8. Los puntos 10- 11 contenidos en el apartado “servicios” deberán ser completados por el proceso de Dirección.    1. Para efectos de obtener la calificación final, 100 puntos de esta evaluación equivalen a 70 puntos del Programa de Calificación de Proveedores y así proporcionalmente.    2. Si se detecta en las calificaciones mensuales de calidad alguna tendencia con calificaciones a la baja de los proveedores, se procede a definir acciones a tomar con dichos proveedores.    3. Sobre la base de la calificación total obtenida, Dirección y/o Representante Técnico, determinan la clasificación final del proveedor y lo coloca dentro de alguno de los siguientes tres niveles:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CLASIFICACIÓN** | **CARACTERÍSTICAS** | **CALIFICACIÓN** | | Confiable. | Cumple con los requisitos de evaluación, entregas, tiempo, calidad y servicio. | 90 – 100 puntos. | | En desarrollo. | Se requiere plan de acciones emergentes. | 61- 89 puntos. | | No confiable. \*\* | Se busca un proveedor alterno. | Menor a 60 puntos |   \*\* Si el proveedor es el único que puede surtir, este cambia su clasificación a “en desarrollo”.   * 1. Se notifica al proveedor su calificación obtenida al término del programa cuatrimestral y su clasificación con la finalidad de retroalimentación para mejora de su desempeño en caso de que así aplique o bien para que mantenga dicho desempeño en caso de ser confiable.   2. Para el caso de proveedores de servicio que incidan por el tipo de servicio otorgado a la calidad se aplica la evaluación mensual a través del Formato de Evaluación de Proveedores de Servicio (SASISOPA-F-015). El responsable técnico tiene la obligación de retroalimentar al proveedor al respecto para mejora de su desempeño en caso de que así aplique o bien para que mantenga dicho desempeño en caso de ser confiable.  1. **Desarrollo de Proveedores.**    1. Aquellos proveedores que se encuentren dentro de la clasificación “en desarrollo”, el Representante Técnico les requerirá un plan de acciones correctivas en su planta que les permita lograr la clasificación de “confiable”. Este plan es revisado y se le da seguimiento por el proceso de Responsable Técnico y/o la Alta Dirección en períodos definidos en conjunto con el proveedor para asegurar su cumplimiento. | | | |
| **CAMBIOS** | **FECHA DE CAMBIO** | | **MOTIVO DEL CAMBIO** |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| **ANEXOS:** | | | |
| SASISOPA-F-014; Calificación a proveedores.  SASISOPA-F-015; Evaluación de Servicio. | | | |

Carta compromiso

En México, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a 00 de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 2018

A quien corresponda:

Quien suscribe, el ciudadano C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en mi carácter de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ identificándome con el documento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y Credencial de Elector  folio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, me comprometo asumir la responsabilidad de las actividades, la administración de Riesgos y de Aspectos Ambientales que derivan de las actividades de los contratistas, subcontratistas, prestadores de servicio y proveedores que participan en cualquiera de las Etapas de Desarrollo del Proyecto de la Estación de Servicio que represento. Así mismo me comprometo de manera formal a seguir todos los lineamientos establecidos, cumplir con mis obligaciones y requerimientos por parte de las autoridades competentes, así como de lo establecido por la Estación de Servicio. Encontrándome en plena disposición de colaborar en todo lo necesario para que esta Sociedad siga lo dispuesto por la ASEA.

Sin otro particular y para constancia establezco mi firma.

ATENTAMENTE.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CARTA COMPROMISO

Ciudad de México, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2016

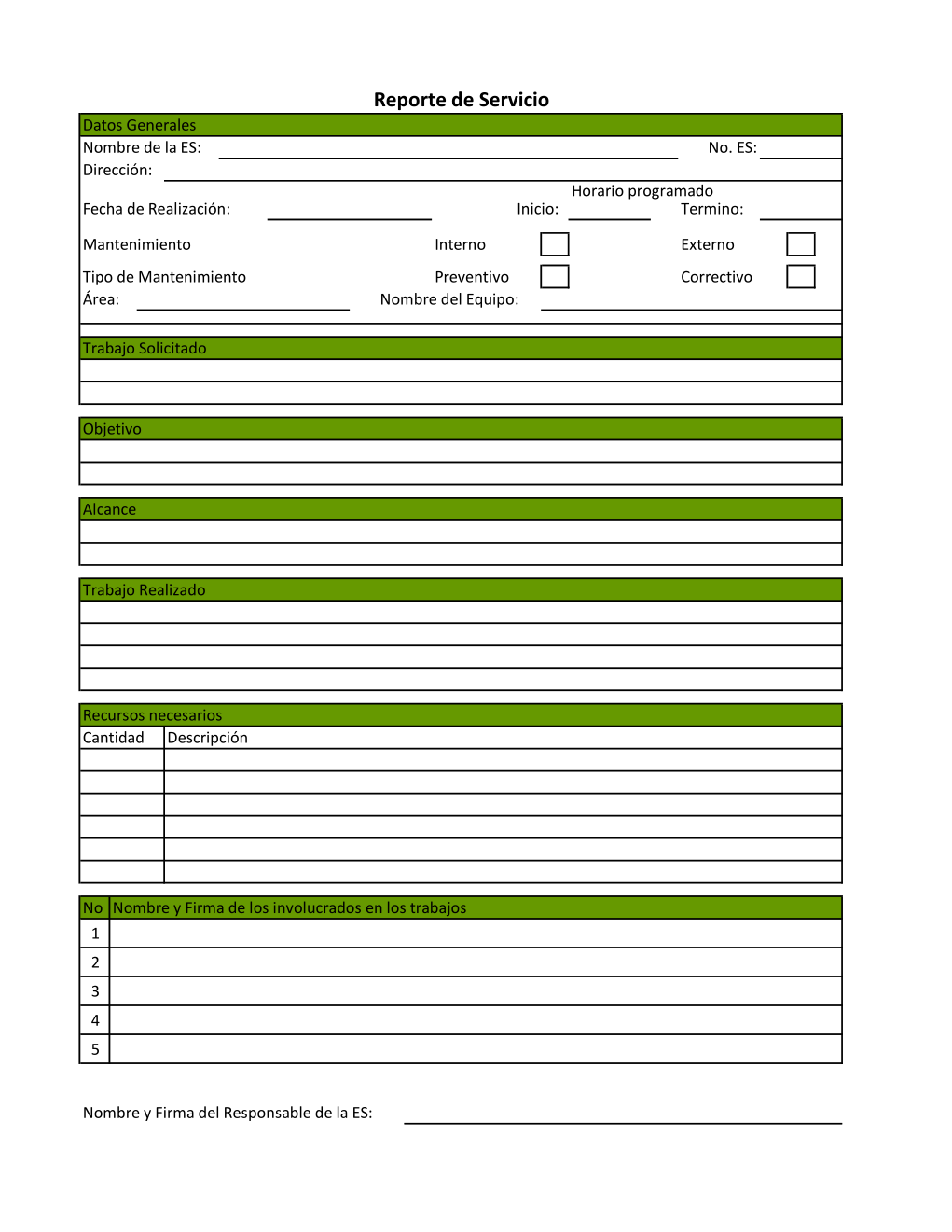
C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

P R E S E N T E

Por este conducto, el que suscribe, manifestamos bajo protesta de decir verdad, que los contratistas, subcontratistas, prestadores de servicios o proveedores de mi representada, ejecutan los trabajos contratados con los permisos de trabajo correspondientes y los controles de las autorizaciones, según la naturaleza de las actividades propias del Proyecto.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formato completado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
| **Departamento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | **Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Servicio evaluado:** | |  | | |  |
| **Nombre del proveedor a evaluar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
| **Marque con una “X” la respuesta seleccionada** | | | | | |
| **Entregas** |  |  |  |  |  |
| 1. ¿El servicio fue ofrecido en el tiempo requerido? | | | |  |  |
|  |  | SI |  |  | NO |
| 2. Comparado con otros prestadores del mismo servicio el tiempo ofrecido fue: | | | | | |
|  | MEJOR | IGUAL | PEOR | NO HAY REFERENCIA | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Precio.** |  |  |  |  |  |
| 3. El precio del servicio, comparado con su desempeño fue: | | | | | |
|  | CARO |  | EQUIVALENTE |  | BARATO |
| 4. El precio comparado con otros prestadores del mismo servicio es: | | | | |  |
|  | MÁS CARO | EQUIVALENTE | MÁS BARATO | NO HAY REFERENCIA | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Satisfacción.** | |  |  |  |  |
| 5. El servicio ofrecido fue: | | | | | |
|  | EXCELENTE | BUENO | REGULAR | DEFICIENTE | MALO |
| 6. El servicio comparado con el de otros prestadores del mismo servicio es: | | | | | |
| EXCELENTE | BUENO | REGULAR | DEFICIENTE | MALO | NO HAY REFERENCIA |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 7. En lo personal considera que el proveedor de servicio debe: | | | | |  |
|  | INCLUIRSE COMO UN PROVEEDOR APROBADO | | | |
|  | NO INCLUIRSE COMO UN PROVEEDOR APROBADO | | | |