**SERVICIO DOS CERROS S.A. DE C.V.**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaborado por: |  |  |  |
| Nombre | Puesto | Fecha | Firma |
| NUBIA VIANEY BARRERA MART?NEZ. | Representante Técnico. |  |  |
| Revisado y Aprobado por: |  |  |  |
| Nombre | Puesto | Fecha | Firma |
| IVONNE GUADALUPE AVILES RUBIO. | Alta Dirección. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de Publicación: JUNIO 2018. |  |
| Vigencia: JUNIO 2018 - JUNIO 2020. |  |
| 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. Formato documento (SASISOPA-F-037). 5. Procedimiento Elaboración y Control de Documentos y Registros (SASISOPA-P-010). 6. ISO 9001 Sistemas de Gestión de Calidad. 7. ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental. 8. ISO 45001 Sistemas de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo. 9. NOM-005-ASEA-2016, Diseño, construcción, operación y mantenimiento de Estaciones de Servicio para almacenamiento y expendio de diésel y gasolinas. 10. NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo. Condiciones de seguridad. 11. 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. 12. 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. 13. NOM-009-STPS-2011, Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura. 14. NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo. 15. NOM-018-STPS-2000, Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo. 16. NOM-022-STPS-2008, Electricidad Estática en los Centros de Trabajo Condiciones de Seguridad. 17. NOM-027-STPS-2008, Actividades de soldadura y corte-Condiciones de seguridad e higiene. 18. NOM-029-STPS-2011. Mantenimiento de las instalaciones Eléctricas en los Centros de Trabajo, Condiciones de Seguridad. 19. NOM-031-STPS-2011, Construcción-Condiciones de seguridad y salud en el trabajo. 20. NOM-033-STPS-2015, Condiciones de seguridad para realizar trabajos en espacios confinados. | |
| **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 | | |
| **RESPONSABILIDADES:** | | |
| 1. **Representante Técnico**  * Seleccionar al contratista. * Comunicar la información pertinente al SASISOPA-P-07; Comunicación y consulta a personal proveedor, contratista y subcontratista. * Solicitar toda la documentación necesaria para el ingreso de personal contratista. * Supervisar y tener control del material, herramienta y equipos que ingresa la empresa contratista a las instalaciones. * Brindar las condiciones seguras  1. **Alta dirección**  * Autorizar al contratistas, proveedor o prestador de servicio.  1. **Contratista**      * Acatar las disposiciones de seguridad interna de la estación de servicio. * Tener vigente sus constancia de habilidades (DC3) * Programar los trabajos a ejecutar. * Proporcionar el EPP al personal, así como los materiales, herramientas y equipos que se requieran para la ejecución de los trabajos. * Tener vigente el alta y pagos del seguro de los trabajadores contratados. * Asegurar que las herramientas, materiales y equipos estén en buenas condiciones. * Utilizar el Epp en todo momento dentro de las instalaciones de la estación de servicio. * Entregar reporte de las actividades realizadas. | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO:** | |
|  | |
| **PROCEDIMIENTO:** | |
| 1. Requerimientos de Trabajos por Parte de la Estación de Servicio.    1. 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.    2. 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.    3. 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.    4. El **Representante Técnico o la persona que sea designada,** deberá aprobar el ingreso a la estación de servicio del personal contratista.    5. El **contratista** deberá programar los trabajos a realizar de acuerdo a las necesidades de la estación de servicio.    6. El **Representante Técnico o la persona que sea designada,** deberá brindar condiciones seguras en el área donde se vallan a realizar las actividades.    7. El **Representante Técnico o la persona que sea designada deberá** registrar en la bitácora de actividades correspondiente los trabajos realizados por personal contratista. 2. Requisitos por parte de los contratistas, sub contratistas, prestadores de servicios y proveedores.    1. El **contratista** considerara, para la realización de trabajos dentro de la estación de servicio, la ejecución de actividades implementando los métodos y procedimientos seguros establecidos.    2. El **contratista** deberá asegurar que la herramienta, materiales y equipos estén en buen estado, con el propósito de evitar riesgos durante la ejecución de trabajos.    3. El **contratista deberá utilizar** herramienta y equipos eléctricos en óptimas condiciones para evitar sobrecalentamientos del sistema eléctrico de la estación de servicio.    4. El personal **contratista deberá** utilizar el EPP durante todo el tiempo que permanezcan en la estación de servicio.    5. 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.    6. El personal **contratista** deberá **s**eguir y acatar las disposiciones internas de la estación de servicio para la realización de trabajos.    7. El personal **contratista** deberápermanecer 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.    8. Condicionantes Documentales   La empresa o persona física **contratista** deberá ser previamente evaluada con respecto al procedimiento SASISOPA-P-022; selección de contratistas, y estará sujeta a las siguientes disposiciones internas de la Estación de Servicio.   * + 1. El Responsable de la Empresa **contratista** o persona física deberá adoptar la responsabilidad del personal que conforman los contratistas, subcontratistas, prestadores de servicios y proveedores para dar íntegro cumplimiento a los términos, así mismo se deberá firmar el SASISOPA-F-013; Carta compromiso y acatar las 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. La empresa **contratista** deberáemplear en todas las máquinas, ya sea en obras o servicios, sus correspondientes protecciones mecánicas, protecciones de correas, arresta-llamas en equipos de oxicorte, 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 **contratista** deberáser 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 SASISOPA-P-007; Comunicación y Consulta.     6. El **representante técnico** proporcionara la información 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 **contratistas** deberá solicitar un permiso de para la realización de actividades, de alto riesgo SASISOPA-F-032; Permiso para trabajos peligrosos, cada que se efectué una actividad con estas características.     8. El responsable de los **contratistas** 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 **contratista** deberárealizar 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. Si los trabajos son específicos, la entrega de la obra, maquinaria, equipos o instalación deberá efectuarse con respecto a las hojas de especificación o la literatura (normas, leyes, reglamentos, etc.) que sea aplicable.   1. Reglas de Seguridad.      1. 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.      2. 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).   + 1. Utilizar equipo de protección personal en todo momento de instancia en las instalaciones de la estación de servicio, 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.).   + 1. El **contratista** debe proporcionar a su personal, el equipo necesario para la realización de sus actividades generales, así como para la realización de trabajos peligrosos específicos.     2. Queda estrictamente prohibido ingerir alimentos en lugares que no fueron designados para este fin.     3. 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.      1. El **contratista** deberá reportar previamente cualquier material que se vaya a utilizar en la estación de servicio, 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.      2. El personal **contratista** 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.      3. El personal **contratista** deberá 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.      4. El personal **contratista** tiene prohibido utilizar todo tipo de joyería (aretes, pulseras, anillos, relojes, broches, pasadores, etc.)      5. Las herramientas que el contratista use para reparar equipo y maquinaria deberán encontrarse en perfecto estado.      6. 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.   2. 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 se efectuara solo en el área designada, por el representante técnico. * 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** |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
| **DISTRIBUCIÓN** | |
| “Este procedimiento debe distribuirse como lo especifica el Procedimiento Elaboración y Control de Documentos y Registros (SASISOPA-P-010), Apartado 2, párrafo 2.2.8” | |
| **ANEXOS:** | |
| SASISOAPA-F-027; Reporte de servicio de mantenimiento.  SASISOPA-F-032; Permiso para trabajos peligrosos. | |

**SERVICIO DOS CERROS S.A. DE C.V.**

**SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaborado por: |  |  |  |
| Nombre | Puesto | Fecha | Firma |
| NUBIA VIANEY BARRERA MART?NEZ. | Representante Técnico. |  |  |
| Revisado y Aprobado por: |  |  |  |
| Nombre | Puesto | Fecha | Firma |
| IVONNE GUADALUPE AVILES RUBIO. | Alta Dirección. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de Publicación: JUNIO 2018. |  |
| Vigencia: JUNIO 2018 - JUNIO 2020. |  |
| Revisión: 1 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del proceso:** Evaluación y Selección de Contratistas, Subcontratistas, Prestadores de Servicios y Proveedores. | | |
| **OBJETIVO**: | | |
| Definir los pasos necesarios y 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, **evaluando** 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. ISO 45001 Sistemas de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo. 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. | | |
| **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. | | |
| **RESPONSABILIDADES:** | | |
| * + - 1. Dueño del proceso * Realizar la solicitud de trabajos o materiales. * Evaluar al proveedor.   + - 1. Representante técnico * Evaluar mediante el SASISOPA-F-014; Calificación de proveedores para NUEVOS, servicios o productos. * Aprobar el ingreso a la estación de servicio. * Llenar el SASISOPA-F-013; Carta compromiso. * Evaluar los trabajos realizados. * Para proveedores o contratistas nuevos se deberá actualizar el SASISOPA-F-044; Listado de Proveedores Autorizados. * Realizar el SASISOPA-F-015; evaluación de servicios.   + - 1. Contratista / proveedor * Entregar relación del personal que trabajara en las instalaciones. * Programar los trabajos a realizar. * Acatar las medidas de seguridad de la estación de servicio y lo dispuesto en las disipaciones administrativas de carácter general. * Solicitar el SASISOPA-F-032; permiso para trabajos peligrosos cuando así se requiera. * Contar con la infraestructura humana y de materiales para la realización de los trabajos contratados. | | |
|  | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO:** | | |
|  | | |
| **PROCEDIMIENTO:** | | |
| 1. Selección de Proveedores.    1. Cuando no existe un proveedor autorizado, que sea acorde a las necesidades, el **dueño del proceso** buscara proveedores de acuerdo a la naturaleza del producto y/o servicio requerido.    2. Para la selección y evaluación de proveedores y/o contratistas NUEVOS catalogados como proveedores críticos será sometido a evaluación tomando en cuenta los criterios que se presenten a continuación:       1. El **dueño del proceso** 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, de acuerdo a las hojas de especificaciones técnicas.       2. La **Alta Dirección o la Persona que este designe** realiza la solicitud de la información al proveedor / contratista.       3. La **Alta Dirección o la Persona que este designe** deberá recibir y verificar la información, para posteriormente validar la documentación y criterios definidos.       4. El **Representante Técnico** solicita a cada proveedor los documentos necesarios para realizar la inscripción del mismo.       5. La **Alta Dirección** define la aceptación del contratista y/o proveedor, y posterior registro en el sistema.       6. El **representante técnico** registrara al proveedor, contratista, prestador de servicios o subcontratista en SASISOPA-F-044; Listado de Proveedores Autorizados.    3. El **Representante Técnico**, selecciona al proveedor con base a cualquiera de los siguientes Criterios:  * Requisitos / Especificación * Marca o código específico * Precio * Disponibilidad * Histórico   1. Para la selección y evaluación de proveedores y/o contratistas SELECCIONADOS se analizara el SASISOPA-F-044; Listado de Proveedores Autorizados la cual se encuentra registrada de manera electrónica (base de datos), y se procede al proceso de contacto.   2. El **dueño del proceso y el representante técnico** deberá calificar el proveedor con el formato Calificación de Proveedores (SASISOPA-F-014).   3. Una vez identificado el nuevo proveedor, se siguen los pasos del punto 3 “Selección de nuevo proveedor”.   4. 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.  1. Requisitos Generales a considerar del Contratista o Proveedor. 2. El personal que integra la empresa c**ontratista o proveedor**, deben ser mayores de edad. 3. El **contratista o proveedor** 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. 4. El **contratista o proveedor** 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 el sistema de administración; 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. 5. En conjunto a la firma del contrato se deberá firmar el SASISOPA-F-013; Carta compromiso y protesto, como herramienta legal. 6. Se deberá firmar la carta responsiva. 7. Si el personal **Contratista o 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. 8. El personal **contratista o proveedor** que ejecute los trabajos mencionados en el punto anterior inmediato, deberán contar con sus constancias de habilidades (DC3), las cuales demuestran la habilidad y conocimiento para ejecutar dichas actividades. 9. Todo **contratista o proveedor** 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 o proveedores**, 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 o proveedores** 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 el presente procedimiento 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 generales del sistema de administración.   * 1. Competencia, Formación, Toma de Conciencia, Inducción y Capacitación      1. Los **contratistas o proveedores** 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 o proveedores** deberán asegurar la formación y desarrollo del plan de formación que hayan establecido.  1. Selección de nuevo proveedor.    1. El **responsable técnico** derivado del SASISOPA-F-014; Calificación de proveedores, entregará la propuesta a la Dirección General, referente al producto o servicio que se requiere, para su aprobación, en caso de no seleccionar al mejor calificado, mencionar las causas por el cual fue descartado, así mismo se deberán revisar las condiciones comerciales con el proveedor o contratista, para proceder 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 por el **responsable técnico** en el SASISOPA-F-044; Listado 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 del Servicio    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. Para llevar a cabo la evaluación de los proveedores, 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). | | |
| **CAMBIOS** | **FECHA DE CAMBIO** | **MOTIVO DEL CAMBIO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **DISTRIBUCIÓN** | | |
| “Este procedimiento debe distribuirse como lo especifica el Procedimiento Elaboración y Control de Documentos y Registros (SASISOPA-P-010), Apartado 2, párrafo 2.2.8” | | |
| **ANEXOS:** | | |
| SASISOPA-F-014; Calificación a proveedores.  SASISOPA-F-015; Evaluación de Servicio.  SASISOPA-F-044; Listado de proveedores autorizados. | | |