Requisitos de seguridad y salud en el trabajo para contratistas

Forma parte del **[contrato / orden de compra] N° [número]**, de fecha **[fecha]**, como anexo. Versión **[número]**.

Modelo para adaptar. Los textos entre corchetes se reemplazan por los datos, los plazos y las referencias del contrato. No es asesoramiento legal.

1. Objeto y alcance

1.1 Este documento forma parte del contrato indicado arriba entre **[Razón social de la organización]** (en adelante, «la Organización») y **[Razón social del contratista]**, CUIT **[número]** (en adelante, «el Contratista»). Establece los requisitos de seguridad y salud en el trabajo que el Contratista acepta para trabajar en **[sitio o sitios]**.

1.2 Alcanza a toda persona que el Contratista haga ingresar a un sitio de la Organización, sea empleada, socia, independiente o de un subcontratista, y a sus vehículos, máquinas, equipos y herramientas.

1.3 La Organización lleva un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo **[según ISO 45001:2018]**. Los requisitos de este documento son los que ese sistema fija para sus contratistas, y son los mismos para toda firma que hace la misma tarea en el mismo sitio.

1.4 Este documento rige desde su firma y hasta el cierre del contrato. No reemplaza las obligaciones que cada parte tiene por las normas vigentes.

2. Antes de empezar

2.1 El Contratista presenta la documentación del anexo 1 con al menos **[5]** días hábiles de anticipación al primer ingreso, por **[canal]**.

2.2 Ninguna persona, vehículo ni máquina ingresa a un sitio sin estar habilitado. Está habilitado quien tiene presentado, vigente y aprobado todo lo que el anexo 1 marca como obligatorio para ingresar, y pertenece a una firma que también lo tiene.

2.3 El Contratista designa a un responsable de higiene y seguridad y a un supervisor presente en el sitio mientras se trabaja, y los informa en el anexo 2.

2.4 El Contratista presenta el análisis de riesgos o el procedimiento de trabajo seguro de la tarea contratada. La Organización lo revisa antes del inicio y puede pedir cambios.

2.5 La Organización informa al Contratista, antes del inicio, los peligros del sitio que alcanzan a su tarea, las normas del sitio, los trabajos de otras empresas que pueden cruzarse con el suyo y cómo se actúa ante una emergencia.

3. Documentación y vigencia

3.1 El Contratista mantiene vigente toda la documentación del anexo 1 durante todo el trabajo y presenta cada renovación antes de su vencimiento.

3.2 La documentación de cada mes se presenta hasta el día **[número]** del mes siguiente.

3.3 El Contratista informa cada alta de personal con **[2]** días hábiles de anticipación, con su documentación, y cada baja el día en que ocurre.

3.4 Lo que vence deja de habilitar desde su vencimiento y hasta que la renovación esté presentada y aprobada.

3.5 La Organización revisa lo presentado dentro de **[2]** días hábiles y comunica cada rechazo con su motivo y con lo que hace falta para corregirlo.

3.6 El Contratista presenta documentación veraz. Una corrección se presenta como un documento nuevo, y el anterior se conserva.

4. Competencia, inducción y protección de las personas

4.1 Cada persona del Contratista tiene la competencia que su tarea pide: las capacitaciones, las aptitudes, las matrículas y las licencias que indica el anexo 1. La evidencia se presenta por persona, con nombre y apellido.

4.2 Cada persona hace la inducción del sitio antes de su primer ingreso y la repite cada **[12 meses]** o cuando la Organización lo indica por un cambio en el sitio.

4.3 El Contratista se asegura de que su gente conozca los peligros de su tarea y del sitio, las normas del sitio y lo que ocurre si no se cumplen. Toda persona puede detener su tarea y apartarse de un peligro grave, y avisa en el momento a su supervisor y a la Organización.

4.4 El Contratista entrega a su gente los elementos de protección personal que la tarea pide, controla su uso y su estado, y lleva el registro de cada entrega.

5. Coordinación de los trabajos

5.1 Estos trabajos solo empiezan con un permiso de trabajo de la Organización con todas sus firmas: **[trabajo en altura, trabajo en caliente, espacios confinados, trabajos eléctricos y bloqueo de energías, izaje de cargas, excavaciones]**. El permiso vale para la tarea, el lugar, las personas y el horario que indica.

5.2 El Contratista informa a la Organización los peligros que su tarea trae al sitio y a terceros: sustancias, ruido, proyecciones, cortes de servicios, movimiento de equipos y cualquier otro.

5.3 Un responsable del Contratista, y uno de cada subcontratista, participa de la reunión de coordinación **[de cada día]** con las demás empresas del sitio. Lo que se acuerda queda anotado.

5.4 El Contratista avisa a la Organización antes de cambiar la tarea, el método, el lugar, los equipos, las sustancias o las personas a cargo, y no aplica el cambio hasta que la Organización lo revise.

5.5 Ante un riesgo inmediato, cualquiera de las partes detiene la tarea. Se reanuda cuando la condición está corregida y la Organización lo confirma.

6. Subcontratistas

6.1 El Contratista solo subcontrata con la autorización previa y por escrito de la Organización, y cada subcontratista se registra en el contrato antes de ingresar.

6.2 Cada subcontratista, su gente, sus vehículos y sus máquinas cumplen los mismos requisitos que el Contratista en ese sitio.

6.3 El Contratista entrega este documento a cada subcontratista y se ocupa de que lo cumpla.

7. Vehículos, máquinas, equipos y herramientas

7.1 Cada vehículo y cada máquina ingresa con la documentación y la inspección que indica el anexo 1, y lo maneja u opera solo una persona habilitada para hacerlo.

7.2 El Contratista mantiene sus equipos y herramientas en condiciones seguras y los inspecciona antes de usarlos. La Organización puede inspeccionarlos, y lo que no está en condiciones se retira del sitio.

8. Emergencias, accidentes e incidentes

8.1 El Contratista y su gente conocen y cumplen el procedimiento de emergencias del sitio, y registran cada entrada y cada salida en la portería.

8.2 El Contratista informa a la Organización, en el momento, todo accidente, incidente o casi accidente que ocurra en el sitio, haya o no lesionados.

8.3 La denuncia de un accidente de su personal ante su ART la hace el Contratista, que informa a la Organización el número o la constancia de la denuncia.

8.4 El Contratista participa de la investigación junto con la Organización, aporta lo que se le pide y cumple en plazo las acciones que queden a su cargo.

9. Seguimiento y desempeño

9.1 La Organización inspecciona los trabajos y audita el cumplimiento de este documento cuando lo considera necesario. El Contratista facilita el acceso a los lugares, a las personas y a los registros.

9.2 Cada no conformidad se registra y se comunica por escrito al Contratista, que la corrige en el plazo indicado e informa su causa y la acción que toma para que no se repita.

9.3 La Organización evalúa el desempeño del Contratista **[al cierre del trabajo / cada seis meses]**, le comunica el resultado y lo tiene en cuenta en las contrataciones siguientes.

10. Incumplimientos

10.1 Ante un incumplimiento de este documento, la Organización avanza de a un paso por vez y por escrito: **[una observación con su plazo; el contacto con el responsable del Contratista; la falta de habilitación para ingresar mientras falte algo obligatorio; lo que la cláusula [número] del contrato prevé sobre los pagos; un plan de mejora con compromisos y plazos; y lo que la cláusula [número] del contrato prevé sobre su terminación]**. Las consecuencias de un incumplimiento son las que prevé el contrato del que este documento forma parte.

10.2 Lo que impide el ingreso lo impide para todas las firmas por igual. Una excepción al ingreso es escrita, con su motivo, y la autoriza **[cargo]**.

11. Registros y comunicaciones

11.1 Las comunicaciones de este documento se hacen por **[canal]**, entre las personas del anexo 2. Lo que se acuerda de palabra se confirma por escrito.

11.2 La Organización conserva lo que el Contratista presenta y el registro de cada revisión, de cada ingreso y de cada inspección. El Contratista conserva sus propios registros y los muestra cuando la Organización los pide, también durante una auditoría de su sistema de gestión.

12. Aceptación

12.1 El Contratista declara que recibió este documento y sus anexos **[y el manual de seguridad e higiene para contratistas de la Organización]**, que los conoce y que los acepta, y que los dará a conocer a su gente y a sus subcontratistas antes de que ingresen.

12.2 Se firma en **[lugar]**, el **[fecha]**.

Por la Organización (firma, aclaración y cargo)	Por el Contratista (firma, aclaración y cargo)

Anexo 1. Documentación exigida

Lo que el Contratista presenta, a quién se le pide y con qué frecuencia. Las filas entre corchetes son ejemplos: la Organización las reemplaza por sus requisitos para esta tarea y este sitio, que son los mismos que pide a cualquier otra firma con la misma tarea.

Requisito	A quién se pide	Cuándo	Para ingresar
[Certificado de cobertura de la ART con nómina y cláusula de no repetición]	[La firma]	[Cada mes]	[Sí]
[Seguro de responsabilidad civil, con póliza y constancia de pago]	[La firma]	[Al inicio y a cada vencimiento]	[Sí]
[Análisis de riesgos o procedimiento de trabajo seguro de la tarea]	[La firma]	[Una vez por contrato]	[Sí]
[F.931 con nómina, acuse de presentación y comprobante de pago]	[La firma]	[Cada mes]	[No]
[Apto médico]	[Cada persona]	[A cada vencimiento]	[Sí]
[Inducción del sitio]	[Cada persona]	[Cada 12 meses]	[Sí]
[Capacitación y habilitación de la tarea: altura, riesgo eléctrico, autoelevadores]	[Cada persona que la hace]	[A cada vencimiento]	[Sí]
[Constancia de entrega de elementos de protección personal]	[Cada persona]	[Con cada entrega]	[No]
[Seguro y verificación técnica]	[Cada vehículo]	[A cada vencimiento]	[Sí]
[Inspección del equipo]	[Cada máquina]	[A cada vencimiento]	[Sí]

Anexo 2. Personas designadas y contactos

Las personas de cada parte para las comunicaciones de este documento. Un cambio se informa por escrito el día en que ocurre.

Rol	Apellido y nombre	Teléfono	Correo
Por la Organización: responsable del contrato			
Por la Organización: Seguridad e Higiene			
Por la Organización: responsable del área o del sitio			
Por el Contratista: responsable de la firma			
Por el Contratista: responsable de higiene y seguridad			
Por el Contratista: supervisor en el sitio			

Subcontratistas autorizados

Subcontratista	CUIT	Tarea	Autorizado el	Autorizó