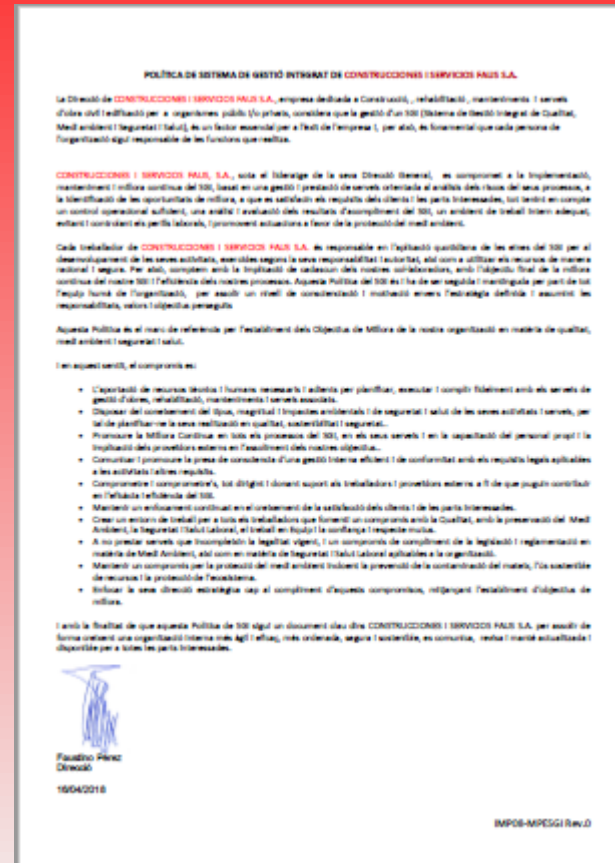


CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS FAUS S.A.

MANUAL DE BUENAS PRACTICAS PARA PROVEEDORES Y
SUBCONTRATAS



Política de Construcciones y Servicios FAUS S.A.



OBLIGACIONES

- DISITINGUIREMOS TIPOS DE OBLIGACIONES:
 - **DOCUMENTALES** (Dpto. Compras)
 - **PREVENTIVAS** (Dpto. QHES)
 - **ACCESOS C.A.E** (Dpto. QHES)
 - **MEDIO-AMBIENTALES** (Dpto. QHES)
 - **DE USO** (Dpto. QHES)

O.DOCUMENTALES (DPTO. COMPRAS)

- DOCUMENTACION SEGUROS SOCIALES Y FISCALES
 - Temporalidad: Envió de manera mensual (A partir del 20 de cada mes al 27)
 - ¿Que documentación hay que enviar?:
 - TC2/TC1+Recibo
 - Certificado de AEAT Contratistas-Subcontratista
 - Certificado de SS
 - Certificado de pago de salarios o haberes(original)
 - Certificados de estar al corriente con subcontrata(original)
 - ¿A quien hay que enviarla? Dpto. Compras
 - ¿Cómo hay que enviarla? Formato papel
 - Es obligatorio informar de los cambios de situación jurídica de empresa

O. Preventivas (DPTO. QHES)

• DOCUMENTACION PREVENTIVA

- Que documentación hay que enviar? [IMP-1601](#)
- Cuando hay que enviarla:
 - ANTES DEL INICIO DE LOS TRABAJOS
 - Actualización mensual de la documentación
 - Nuevas incorporaciones trabajadores durante trabajos
- ¿Que documentación hay que enviar? Se indica en anexo i
- ¿a quien hay que enviarla?. Dpto. QHES: carmematue@faus.org
- ¿Cómo hay que enviarla? Vía email, Capacidad máxima de recepción 7 megas en caso de ser cantidad superior de documentación, enviar por otras vías de envío masivo de datos(Wetransfer.....etc)

O. Preventivas(DPTO. QHES)

- Documentacion en obra
 - Se debe informar con antelación de los cambios de personal y remitir en el plazo de 48 horas la documentación para validar
 - Se debe informar de la baja de los trabajadores
 - Cada una de las contratas y subcontratas deben firmar en el libro de subcontratación de la obra.
 - En caso de accidente se tiene que informar de inmediato a los superiores y al jefe de obra y responsable de prevención.
 - No esta permitido ningún trabajador sin autorización
 - ES OBLIGATORIA ASISTIR A TODAS LAS REUNIONES DE COORDINACION DE ACTIVIDADES

O.DOCUMENTALES (C.A.E.)

- ACCESOS A INSTALACIONES DE CLIENTES
 - SE DEBE AVISAR CON 48 HORAS DE ANTELACION DE QUE VA ACCEDER
 - NINGUN TRABAJADOR PUEDE ACCEDAR A INTALACIONES DE CLIENTE SINO ESTA ACREDITADO POR DPTO. QHES.

O.MEDIO-AMBIENTALES

- Gestión medioambiental en la obra es responsabilidad de las subcontratas participantes en la obra, con la supervisión y seguimiento de Construcciones y Servicios FAUS
- Obligación de informar de cualquier emergencia medio-ambiental(Derrames accidentales....etc)
- Adjunto [Manual de Buenas Practicas Medioambientales](#)



O. DE USO

- **USO DE EPIS/VESTUARIO**
 - En toda ámbito de obra los operarios deben llevar el chaleco reflectante de FAUS y los epis correspondientes
- **USO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD**
 - Uso de todos los equipos de seguridad (arnes..etc deben estar en perfecto estado)
- **ORDEN Y LIMPIEZA EN OBRA**
 - Es responsabilidad de cada subcontrata mantener su entorne de trabajo limpio
- **MAQUINARIA Y EQUIPOS DE TRABAJOS**
 - Toda maquinaria debe estar en buen estado ,con su documentación en regla.
- **ASISTENCIA A LA REUNIONES C.A.E.**
 - Es obligatoria la asistencia

