

El inicio de tareas será tras la reunión de Inicio de Obra, donde la Empresa convocará al Oferente (y Contratistas si hubiera) para uniformar criterios a adoptar durante la Obra y coordinar trabajos para evitar superposiciones y/o interferencias. Estarán presentes al menos Jefes de Obra y Responsables de Seguridad de las partes, pudiéndose extender la convocatoria a otros mandos.

En todo momento deben estar presentes durante la Obra, por el Oferente, su Jefe de Obra (o quien este designe ante imposibilidad momentánea y extraordinaria) y su Responsable de Seguridad e Higiene.

Las prevenciones y medidas definidas en el Programa de Seguridad de la Empresa (s/Res. SRT 35/98) deben ser adoptadas por el Oferente como presupuestos mínimos, y solo considerarse prioritariamente sus Programas de Seguridad (Oferente, s/Res. SRT 51/97) en los ítems que sean más exigentes que el de la Empresa.

Para todos los servicios a prestar en el predio es necesario enviar al mail: Documentacion.Contratistas@360energy.com.ar con anticipación de un plazo máximo de 3 días, es decir, 72 horas previas al comienzo de la prestación de los servicios, la siguiente documentación:

Empresas contratistas con Personal en relación de dependencia:

CONTRATISTA / SUBCONTRATISTA	
REQUISITO	PERIODICIDAD
Constancia de inscripción en AFIP	Al Inicio
Cuota sindical - Comprobante de pago	Mensual
Formulario 931 con nómina	Mensual
Formulario 931 - Comprobante de pago	Mensual
Inscripción Ingresos Brutos Actualizada	Al Inicio
Póliza ART con nómina	Inicio / Vencimiento
Póliza ART - Cláusula de NO repetición	Inicio / Vencimiento
Póliza Responsabilidad Civil	Inicio / Vencimiento
Póliza Responsabilidad Civil - Comprobante de pago	Inicio / Vencimiento
Póliza Seguro de vida obligatorio	Inicio / Vencimiento

PERSONAL EN RELACION DE DEPENDENCIA	
REQUISITO	PERIODICIDAD
Alta temprana - AFIP	Al Inicio
Constancia de baja en AFIP	A la Baja

Constancia de CUIL	Al Inicio
Documento de identidad	Al Inicio
Examen médico preocupacional (requisito opcional)	Inicio / Vencimiento
Póliza SVO - Nómina de personal	Inicio / Vencimiento
Registro de conducir	Inicio / Vencimiento

Empresas contratistas unipersonales – Monotributistas - Autónomos:

PERSONAL AUTONOMO O MONOTRIBUTISTA	
REQUISITO	PERIODICIDAD
Comprobante pago Monotributo - Autónomos	Mensual
Constancia de inscripción en AFIP	Al Inicio
Documento de identidad	Al Inicio
Ingresos Brutos - Comprobante de pago	Mensual
Póliza Accidentes personales con nómina (cobertura mínima de \$550.000) y cláusula de no repetición civil.	Inicio / Vencimiento
Póliza Accidentes personales - Comprobante de pago	Inicio / Vencimiento
Registro de conducir	Inicio / Vencimiento

Documentación Seguridad y Salud Ocupacional:

- Programa de Higiene y Seguridad presentado y aprobado por ART.
- Aviso de inicio de obra.
- Constancia de Entrega de EPP según Res SRT 299/11.
- Registros de Capacitación del personal en prevención de riesgos
- Datos del Responsable de Higiene y Seguridad de la empresa.

Para realizar cualquier tarea NO ADMINISTRATIVA todo personal debe estar munido de:

- Casco de Seguridad (color, NO BLANCO).
- Lentes de Seguridad.
- Calzado de Seguridad con puntera de acero.
- chaleco reflectivo.
- Indumentaria acorde a la tarea.
- Guantes acorde a la tarea.

En caso de ingresar Vehículos/Maquinaria debe proporcionar:

VEHICULOS	
REQUISITO	PERIODICIDAD
Cédula azul	Inicio / Vencimiento
Cédula verde	Al Inicio
Inscripción en R.U.T.A. (requisito opcional)	Inicio / Vencimiento
Póliza Seguro automotor	Inicio / Vencimiento
Póliza Seguro automotor - Comprobante de pago	Inicio / Vencimiento
Póliza Seguro automotor - Resp. Cruzada	Inicio / Vencimiento
Verificación técnica vehicular	Inicio / Vencimiento
Certificación de equipo y de Operador (por ente autorizado)	Inicio / Vencimiento

MAQUINARIA	
REQUISITO	PERIODICIDAD
Cédula de identificación - Título de propiedad	Al Inicio
Póliza Seguro técnico	Inicio / Vencimiento
Póliza Seguro técnico - Comprobante de pago	Inicio / Vencimiento

Una vez presentada y aprobada la documentación correspondiente, estarán habilitados para el ingreso e inicio de tareas en obra.

NORMAS INTERNAS GENERALES EN OBRA

- Para poder ingresar deberá contar con la documentación habilitante necesaria (sin excepciones).
- Se realizará una inducción inicial sobre normas internas, desplazamientos, restricciones, prevención de accidentes y respuesta ante emergencias.
- Además del plan de capacitación el Responsable de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente en obra de cada contratista realizará charlas de 5 minutos al inicio de cada jornada donde se informarán las tareas planificadas y las prevenciones adoptarse.
- Todo vehículo motorizado librado al tránsito por la vía pública debe, antes de ingresar al predio, presentar la documentación del seguro automotor, del conductor y RTO en vigencia.
- Las máquinas de izaje deberán presentar certificación de equipo y operador por ente autorizado.
- Las herramientas, equipos y tableros eléctricos que ingresen deberán declararse y encontrarse en buen estado de uso y conservación. Se aplicará un sistema de control y verificación mensual donde cada mes se identificará con un color asignado.
- Los materiales y accesorios serán identificados, acopiados y protegidos debidamente mediante señalización, manteniendo siempre el orden, la limpieza y libres de obstáculos.
- Prohibido iniciar tareas sin haber tramitado previamente el Permiso de Trabajo con Riesgos Especiales en los casos que se ejecuten tareas a más de 1,8 m de altura, a más de 1,2 m de profundidad, amolado, soldadura, uso de equipos de izaje e intervención de equipos energizados.
- Prohibido ingresar a lugares ajenos a su tarea sin autorización o accionar equipos que no le pertenezcan.
- Respetar el uso obligatorio de EPP.
- Respetar las señales de seguridad.
- Respetar las normas de circulación.
- Mantener en todo momento el orden y la limpieza del lugar.
- Ante el incumplimiento de las normas de seguridad establecidas podrá ser sancionado por suspensión y/o expulsión del predio.