

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE LICENCIAMIENTO, CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y SERVICIOS GENERALES PARA EL PLAN DE DESMANTELAMIENTO Y CLAUSURA DE LA CENTRAL NUCLEAR JOSÉ CABRERA
EXPTE N° : 060-CO-OE-2018-0020**

Clave: 060-ES-OE-0411

Páginas: 17

ÍNDICE

	<i>Pág.</i>
0. OBJETO	2
1. ALCANCE	2
1.1. TAREAS A REALIZAR.....	2
1.2. RECURSOS.....	7
1.3. DURACIÓN.....	11
2. ORGANIZACIÓN	11
3. COORDINADOR DEL SERVICIO	12
4. REQUISITOS	13
5.1. REQUISITOS GENERALES.....	13
5.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.....	13
ANEXO 1: REQUISITOS ADMINISTRATIVOS	

Clave: 060-ES-OE-0411	Revisión: 0	Fecha: Junio 2018	Página: 2
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

Nº EXPEDIENTE: 060-CO-OE-2018-0020

0. **OBJETO**

El presente documento tiene por objeto describir las prescripciones técnicas requeridas por ENRESA para la contratación de las actividades de licenciamiento, cumplimiento de requisitos legales y de los servicios generales para el Plan de Desmantelamiento y Clausura de la Central Nuclear José Cabrera.

1. **ALCANCE**

El servicio técnico es desglosado en dos lotes diferenciados:

- Servicio de licenciamiento y cumplimiento de requisitos legales PDC de CNJC (lote 1)
- Servicios Generales de la Central Nuclear José Cabrera (Lote 2)

El servicio técnico requerido consistirá en la realización de las actividades descritas en el apartado 1.1. con los recursos mínimos especificados en el apartado 1.2.

El nivel de dedicación requerido durante la ejecución del contrato es variable, por lo que la incorporación y desincorporación de los diferentes perfiles podrá ser progresiva en función de las necesidades del proyecto.

El lugar en el que se realizará el servicio técnico requerido será la Central Nuclear José Cabrera, situada en el término municipal de Almonacid de Zorita (Guadalajara).

1.1. **TAREAS A REALIZAR**

Servicio de licenciamiento y cumplimiento de requisitos legales (lote 1)

Las actividades a realizar son las que se indican a continuación

- o Área de licenciamiento y seguridad.
- o Área de control de licencias y formación preceptiva.

De forma particular, para cada área de actividad, las tareas específicas encomendadas serán:

Clave: 060-ES-OE-0411	Revisión: 0	Fecha: Junio 2018	Página: 3
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

Área de licenciamiento y seguridad

- Preparar documentación requerida a la instalación en los procesos de licenciamiento y en la documentación preceptiva vigente ante las autoridades competentes.
- Elaborar informes preceptivos a remitir a las autoridades competentes: informes mensuales y anual de actividades de la instalación e informes vinculados a sucesos notificables.
- Controlar las actuaciones pendientes de responsabilidad de la instalación en referencia a las actividades de licenciamiento y autorizaciones de la obra y activar a los diferentes responsables de su realización.
- Evaluación independiente del impacto de las modificaciones de diseño sobre la documentación preceptiva y resto de documentación de la instalación.
- Revisión de la documentación de proyecto y resto de documentación interna como consecuencia de la actualización de requerimientos de licenciamiento,
- Análisis de normativa internacional, sucesos e incidentes de otras instalaciones nucleares y experiencia operativa propia y ajena.

Área de control de licencias y formación preceptiva.

- Coordinar las actuaciones requeridas para la obtención y renovación de las licencias y habilitaciones necesarias del personal de la CN José Cabrera.
- Análisis de requerimientos normativos en materia de formación (protección radiológica, plan de emergencia, plan de protección contra incendios, documentación reglamentaria del proyecto, etc.) para el Plan de Desmantelamiento y Clausura de la CN José Cabrera. Estudio de aplicabilidad de la normativa vigente y adaptación a la fase de desmantelamiento. Actualización de documentación aplicable (procedimientos, material lectivo, programas formativos, notas técnicas, informes, etc.)
- Impartir la formación relativa a:
 - Curso de acceso
 - Plan de Emergencia Interior de la Instalación (curso inicial y reciclajes anuales)

Clave: 060-ES-OE-0411	Revisión: 0	Fecha: Junio 2018	Página: 4
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

- Curso de protección radiológica específico de la instalación (curso inicial y reciclajes anuales) en base ha contenido previsto en la Instrucción de Seguridad IS-06 del CSN.

Los anteriores cursos constituyen la formación preceptiva de incorporación y de reentrenamiento periódico).

- Elaborar y gestionar los planes y programas de formación anuales y los informes referidos a la formación impartida.
- Definir, organizar y coordinar los programas de actividades formativas sistemáticas en la instalación y el resto de actividades formativas exigidas.
- Diseño de programas de formación específicos, para personal de nueva incorporación o recualificación ocupacional (cambio de puesto o ampliación de funciones), asociados a puestos de trabajo relacionados con la seguridad o la protección radiológica.
- Gestionar y actualización de las bases de datos sobre formación reglamentaria, preceptiva y resto de actividades de formación del proyecto.
- Emisión, actualización y registro de documentación del área de formación: convocatorias de cursos, fichas de acciones formativas, registro de asistencia, fichas de formación del personal, registro de solicitud de cursos, etc.
- Coordinar las interfaces con el Dpto. de Formación de ENRESA en la emisión y actualización de los registros de formación, seguimiento de la formación del personal de plantilla de ENRESA y cuestionarios de las acciones formativas impartidas.

Clave: 060-ES-OE-0411	Revisión: 0	Fecha: Junio 2018	Página: 5
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

Servicios Generales de la CN José Cabrera (lote 2)

Las actividades a realizar son las que se indican a continuación y serán efectuadas en la Central Nuclear José Cabrera:

- o Actividades administrativas, de control documental y de servicios generales conforme relación de actuaciones indicadas a continuación.
- o Actividades de gestión de almacenes, repuestos y aprovisionamientos.

De forma particular, para cada área de actividad, las tareas encomendadas son:

Gestión administrativa y documental y servicios generales:

- Tareas de reprografía y digitalización.
- Tareas de registro, codificación y distribución de documentación de entrada (contratistas, Autoridad Reguladora, comunicaciones internas, etc.).
- Gestión del registro de salida y distribución de documentación y marco procedimental.
- Mecanografiado e impresión de informes de seguimiento de obra e informes de inspección, supervisión y pruebas, documentación de adquisición y aprovisionamientos, equipamiento, mantenimiento de infraestructuras, consumibles y servicios generales.
- Actividades de control documental y gestión de las comunicaciones con contratistas (entrada y salida de aceptación de documentación, certificaciones de obra, comunicaciones, informes, indicadores y parámetros de seguimiento y control, convocatorias de cursos y reuniones, etc.).
- Actualización de sistemas de seguimiento informático y aplicaciones de gestión y control.
- Emisión de las comunicaciones preceptivas a las autoridades referentes a entradas y salidas de material de la instalación, emisiones, incidencias, partes y notificaciones de accidentes.
- Gestión de documentación y requisitos solicitados a empresas y trabajadores que presten servicios en la CN José Cabrera.

Clave: 060-ES-OE-0411	Revisión: 0	Fecha: Junio 2018	Página: 6
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

- Verificación del cumplimiento de requisitos, requerimientos y actualizaciones específicas para empresas y trabajadores en la instalación conforme normativa aplicable y específicos de la instalación para la ejecución de trabajos.
- Coordinación con el área de Seguridad Física en relación a las autorizaciones de acceso de visitas y entradas/salidas de materiales
- Gestión de requisitos y requerimientos en materia de prevención de riesgos laborales de empresas y personal contratado (formación, cualificación, control y gestión de EPI's, adhesión al Plan Marco de PRL, evaluaciones de riesgos de puestos de trabajo, control de maquinaria y herramientas).
- Gestión y control de inspecciones reglamentarias de equipos, medios auxiliares, máquinas herramientas y vehículos conforme normativa y puestas en conformidad e inspección de industria, en los casos que aplique.

Gestión de almacenes, repuestos y aprovisionamientos

- Coordinación con las diferentes áreas de la CN José Cabrera para determinar las necesidades de aprovisionamientos de materiales, repuestos y consumibles.
- Búsqueda y determinación de potenciales suministradores de repuestos, materiales y consumibles.
- Gestión de las solicitudes de adquisición emitidas por las diferentes áreas organizativas de la instalación para la gestión de compras y adquisiciones.
- Gestión de la recepción e inspección de repuestos, materiales y consumibles.
- Control de los inventarios de los almacenes, de estocajes y de las condiciones de almacenamiento y estado de almacenes, materiales y repuestos.
- Realización de informes de gestión de almacenes, compras, consumibles y consumos.
- Control de la verificación y/o calibración de equipos de medida y ensayo.
- Gestión de la recepción y retirada de gases de los diferentes consumidores de planta (nitrógeno para refrigerar equipos de caracterización, gas PR para los pórticos de personas, etc.

Clave: 060-ES-OE-0411	Revisión: 0	Fecha: Junio 2018	Página: 7
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

- Gestión del almacén de materiales tóxicos y peligrosos de la instalación. Registro de entradas y salidas de materiales. Segregación de los materiales por categorías. Verificación del cumplimiento de las condiciones de almacenamiento requeridas.
- Movimiento y estiva de materiales desclasificables/desclasificados generados en el ámbito de las actuaciones de restauración del emplazamiento.
- Control del almacén auxiliar del Almacén Temporal Individualizado (ATI) de la instalación (seguimiento de gamas de mantenimiento, verificaciones periódicas del estado de equipos/componentes asociados al manejo de contenedores, etc.)

1.2. RECURSOS

Recursos humanos:

Servicio de Licenciamiento y cumplimiento de requisitos legales PDC de CNJC (Lote 1)

Para la prestación del servicio se requiere una dedicación máxima de 7.200 horas.

Las tareas requeridas se realizarán por, al menos, por un equipo mínimo de 2 personas, una de ellas específica para el área de licenciamiento y seguridad, y otro perfil específico para el área de control de licencias y formación preceptiva.

No obstante, ENRESA se reserva la potestad de oscilar la dedicación requerida para la prestación del servicio a la baja, en función de la carga de trabajo y de la evolución del proyecto, sin compensación económica alguna y adecuando las facturaciones en función de la dedicación real. Cualquier ajuste se comunicará con una antelación mínima de 1 mes.

Los requisitos a cumplir por los perfiles adscritos al contrato se relacionan a continuación:

- o Área de licenciamiento y cumplimiento de requisitos legales (1 perfil):
 - Formación Profesional, grado superior o Bachiller.
 - Carrera profesional en actividades de licenciamiento en centros de trabajo industriales o nucleares superior a 3 años. Se acreditará mediante declaración responsable de la empresa indicando centros / proyectos donde se prestó el servicio.

Clave: 060-ES-OE-0411	Revisión: 0	Fecha: Junio 2018	Página: 8
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

- Carrera profesional en la elaboración de informes de seguimiento de actividades de licencia y modificaciones reglamentarias en instalaciones industriales de al menos 3 años. Se acreditará mediante declaración responsable de la empresa indicando centros / proyectos donde se prestó el servicio.
- Área de control de licencias y formación preceptiva (1 perfil):
- Titulación universitaria de grado medio o superior en ciencias o ingeniería.
- Carrera profesional en actividades de gestión y coordinación de actividades formativas en centros de trabajo industriales o nucleares superior a 3 años.
- Habilitación como instructor en materia de protección radiológica mediante declaración responsable donde se acredite condiciones establecidas en la instrucción IS-06 del CSN
- Carrera profesional en impartición de cursos de formación preceptiva en instalaciones nucleares y/o radiactivas. Deberá acreditar haber impartido un mínimo de 5 cursos en los últimos tres años, al menos 2 de ellos referentes a protección radiológica específica y dos referidos al Plan de Emergencia en instalaciones nucleares.
- Carrera profesional de al menos 3 años en planificación, organización y gestión de las actividades de formación para nuevas licencias y habilitaciones en instalaciones nucleares y/o industriales, así como en la renovación de licencias existentes.

Servicios Generales de la CN José Cabrera (Lote 2)

El servicio requerido, para llevar a cabo las tareas descritas, contará con un equipo mínimo de 7 (siete) trabajadores, que podrá oscilar a la baja en función de las necesidades de ENRESA según el grado de avance del proyecto.

El servicio se prestará todos los días laborables del año respetando en todo momento el horario establecido en la Central Nuclear José Cabrera, que actualmente es de 07:00 a 15:00 horas. Dicho horario podrá sufrir variaciones para adaptarse a circunstancias operativas de la Instalación. Estas variaciones, en ningún caso, supondrán un incremento en el coste del servicio para ENRESA.

Clave: 060-ES-OE-0411	Revisión: 0	Fecha: Junio 2018	Página: 9
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

o Área administrativa, control documental y servicios generales (5 perfiles):

- Titulación mínima en Formación Profesional, módulo de grado superior en la especialidad de Técnico administrativo o Bachiller y al menos uno de ellos, titulación universitaria, Licenciatura o Grado, en Administración y Dirección de empresas.
- Experiencia profesional de al menos 3 años en labores administrativas y de servicios generales.
- Experiencia profesional de al menos 3 años en actividades de registro de entrada y salida de documentación, elaboración de informes, correspondencia y emisión de documentación.
- Acreditación de haber cursado una formación mínima de 50 horas en uso de datos sujetos a Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD). Se acreditará mediante certificado emitido por empresa formadora.
- Al menos uno de los perfiles propuestos por el licitador, deberá acreditar un nivel C2 en el conocimiento de la lengua extranjera inglesa, según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).
- Al menos uno de los perfiles acreditará una carrera profesional de al menos 3 años en la gestión de inspecciones reglamentarias de equipos, máquinas herramientas y vehículos en una instalación industrial. Deberá acreditarlo indicando los periodos, cliente e instalación industrial donde se ha prestado el servicio.
- Al menos uno de los perfiles acreditará una carrera profesional de al menos 2 años en la gestión de bases de datos de control de requisitos de PRL de empresas y trabajadores. Deberá acreditarlo mediante la indicación del perfil, los periodos y cliente donde se ha prestado el servicio.

o Área de gestión de almacenes, repuestos y aprovisionamientos:

- Titulación mínima en Formación Profesional, módulo de grado superior en cualquier especialidad o Bachiller.
- Experiencia profesional de al menos 3 años en actividades de gestión de almacenes en instalaciones industriales.

Clave: 060-ES-OE-0411	Revisión: 0	Fecha: Junio 2018	Página: 10
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

- Formación específica en manipulación, transporte de cargas y gestión de almacenes (formación mínima de 50 horas con la expedición de certificado de formación por entidad formadora)
- Formación y acreditación necesarias como Consejero de Seguridad para la Manipulación y Gestión de Mercancías Peligrosas, según el Acuerdo Europeo sobre el transporte internacional de cargas peligrosas por vía terrestre (ADR). Este requisito se acreditará mediante la presentación del certificado de asistencia a una formación mínima de 50 horas, expedido por una entidad formadora.

El número estimado de horas de servicio para los 23 meses de duración del contrato, se establece en un máximo de 23.280 horas que se distribuirán según el grado de avance y en función de las necesidades del proyecto. Las facturaciones se adecuarán en función de la dedicación real requerida. Cualquier ajuste se comunicará con una antelación mínima de 1 mes.

La tabla siguiente presenta una estimación de horas de dedicación requerida:

SERVICIOS GENERALES CN JOSÉ CABRERA	2019	2020	Horas Totales
	nº perfiles	nº perfiles	
Área de servicios administrativos y control documental.	5	4	17.460
Área de gestión de almacenes, repuestos y aprovisionamientos	2	1	5.820

Clave: 060-ES-OE-0411	Revisión: 0	Fecha: Junio 2018	Página: 11
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

Recursos materiales (aplicable a ambos lotes):

Será responsabilidad del adjudicatario el suministro de cualquier material requerido para la realización del servicio.

Para cada perfil adscrito al servicio, ENRESA podrá requerir la dotación básica informática de cada puesto de trabajo, consistente en un PC, licencias de software básico (paquete de Microsoft) y equipamiento para impresión y digitalización.

El adjudicatario proporcionará al personal las protecciones necesarias para la prestación del servicio tales como casco, botas de seguridad, vestuario, gafas, cinturones de seguridad, (a excepción del material de Protección Radiológica que será suministrado por ENRESA) siendo de obligado uso, siguiendo las normas de seguridad conforme las evaluaciones de riesgos que resulten de aplicación.

El adjudicatario del lote 1 dispondrá de una base de datos / software comercial para la gestión y seguimiento de la formación preceptiva impartida en la CNJC.

El adjudicatario del lote 2 dispondrá de bases de datos / software comercial para el control del almacén y gestión de aprovisionamientos de la CN José Cabrera así como para el seguimiento de las inspecciones reglamentarias requeridas en la instalación.

1.3. DURACIÓN

El servicio tendrá una duración de 24 meses para el lote 1 y de 23 meses para el lote 2.

2. ORGANIZACIÓN

Aplicable a ambos lotes

ENRESA se reserva el derecho de verificar si el personal adscrito a los servicios cumple las condiciones requeridas en este pliego, obligándose la empresa a relevar a aquellos que no reúnan los requisitos especificados en el mismo.

El adjudicatario deberá comunicar a ENRESA, en caso de sustituciones en el personal encargado de la ejecución del servicio, los datos del trabajador que se incorpora. Dicha sustitución estará sujeta a la comprobación por parte de ENRESA de que el sustituto cumple con las condiciones requeridas. En cualquier caso, el adjudicatario deberá presentar con al menos una semana de

Clave: 060-ES-OE-0411	Revisión: 0	Fecha: Junio 2018	Página: 12
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

antelación, la documentación que ENRESA exige para el personal externo, indicados en el Anexo 1 del presente documento.

Toda aquella información o documentación obtenida en la actuación del personal de la empresa adjudicataria en los locales de ENRESA, será considerada como propiedad de ésta y no podrá ser, en consecuencia, facilitada a ninguna tercera persona o entidad sin consentimiento expresa de ENRESA.

Tanto la empresa adjudicataria como el personal asignado a ésta, se comprometerá a guardar absoluta reserva sobre instalaciones, procedimientos o posibles incidencias. Igualmente se obligarán a guardar absoluta reserva sobre cualquier dato que pudieran conocer del personal de ENRESA y en general de cualquier persona relacionada con ella. A tal efecto, a todo el personal adscrito al servicio se le facilitarán los procedimientos establecidos por ENRESA concernientes a la Protección de Datos de carácter personal, para su conocimiento y compromiso por escrito de su cumplimiento y responsabilidad.

El contratista será responsable de la disciplina de su personal y del cumplimiento por el mismo de las normas de régimen interior para el trabajo en ENRESA. Asimismo, se hará solidario de los daños y perjuicios que su personal pudiera ocasionar.

Asimismo, la adjudicataria se responsabiliza del estricto cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, y en particular las estipuladas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y demás normas reglamentarias al respecto.

En este sentido la empresa queda obligada a la realización de la Evaluación de Riesgos Laborales de los puestos de trabajo objeto del concurso.

La empresa adjudicataria será responsable del cumplimiento estricto de la normativa laboral vigente con carácter general, así como de la específica aplicable a los servicios contratados.

El adjudicatario cumplirá con las normas de rango nacional, autonómico o local que sea aplicable. Además, deberá contar con los permisos legales correspondientes para ejercer su actividad.

3. COORDINADOR DEL SERVICIO

Los adjudicatarios deberán designar un coordinador del contrato que será el responsable directo del servicio, con los debidos conocimientos de la actividad objeto del contrato, con poderes para

Clave: 060-ES-OE-0411	Revisión: 0	Fecha: Junio 2018	Página: 13
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

adoptar soluciones siempre que sea necesario y que será el interlocutor con el Responsable del servicio de ENRESA para resolver las incidencias que pudieran surgir sobre la ejecución del mismo.

Asimismo, el coordinador del servicio será el responsable de emitir a ENRESA cuantos informes relacionado con el servicio le sean solicitados por esta última.

4. REQUISITOS

4.1. REQUISITOS GENERALES

Se adjunta como Anexo 1 del presente documento, el cuadro de requisitos aplicables por empresa y trabajador tanto al inicio, como durante y a la finalización de la prestación del servicio técnico.

La empresa adjudicataria deberá presentar con antelación suficiente al inicio de los trabajos (al menos, una semana previa a la fecha de comienzo), la documentación acreditativa del cumplimiento de éstos.

ENRESA no se hará responsable de los perjuicios que la no presentación de los requisitos pueda provocar, tanto al inicio de los trabajos como en su renovación. La no presentación de la documentación preceptiva al inicio del trabajo o en su renovación, podrá suponer bien la suspensión temporal del contrato, no poder acceder a la instalación o bien penalizaciones en las certificaciones correspondientes.

4.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Adicionalmente a lo expuesto en el apartado anterior, y sin menoscabo de su cumplimiento, se satisfarán igualmente los siguientes requisitos específicos vigentes en la Instalación:

4.2.1. Prevención de Riesgos Laborales

Los adjudicatarios deberán tener en cuenta las normas previstas en el Plan Marco de Prevención de Riesgos Laborales de ENRESA, así como a cualquier otra disposición sobre la materia.

Clave: 060-ES-OE-0411	Revisión: 0	Fecha: Junio 2018	Página: 14
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

Todo el personal que participe en los trabajos deberá conocer los requisitos y directrices sobre Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral relativos a su puesto de trabajo de acuerdo con la normativa vigente. Todo el personal será informado de los riesgos específicos de la instalación.

4.2.2. Seguridad Física

Los adjudicatarios deberán tener en cuenta las normas previstas para el control de accesos de personal y material a la CN José Cabrera (entrada y salida) , siendo responsable de que su personal conozca y obedezca los procedimientos e instrucciones que estén en vigor. Todo personal será informado en el curso de acceso sobre las pautas generales a cumplir en la instalación.

4.2.3. Protección Radiológica

El personal adscrito a las actividades de licenciamiento y de control de licencias (lote 1) y a las actividades de gestión de almacenes (lote 2) que son objeto de este Pliego, deberá ser "Trabajador Expuesto" de acuerdo a lo especificado en el Reglamento sobre Protección Sanitaria contra las Radiaciones Ionizantes (R.D. 783/2001 de 6 de julio) y estará sometido al Manual de Protección Radiológica en vigor en la Instalación, así como a los procedimientos en los que se desarrolla.

Deberá utilizar el equipo de protección que aplique en cada caso y someterse a los controles que se definan, así como tener actualizado el Carné Radiológico del CSN.

En particular, se deberán cumplir los requisitos establecidos para "Trabajador Expuesto" reflejados en el Reglamento sobre Protección Sanitaria contra las Radiaciones Ionizantes (R.D. 783/2001 de 6 de julio).

De acuerdo a la reglamentación reseñada, deberá acreditar la formación básica en Protección Radiológica y recibirá la "Formación específica en Protección Radiológica de la Instalación", de acuerdo a los procedimientos de ENRESA, con las periodicidades que marca la reglamentación.

4.2.4. Emergencias

El adjudicatario será el responsable de que todo el personal conozca y cumpla las normas a seguir en caso de emergencia y las misiones y obligaciones que se deriven del Plan de Emergencia

Clave: 060-ES-OE-0411	Revisión: 0	Fecha: Junio 2018	Página: 15
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

Interior del PDC de la CNJC (060-PE-EN-0001), vigente en el Emplazamiento. Todo el personal será formado sobre dichas normas y actuaciones.

4.2.5. Calidad

Los requerimientos de calidad serán acordes con lo especificado en el apartado correspondiente del Pliego tipo de cláusulas administrativas.

4.2.6. Medio Ambiente

El adjudicatario será responsable de que su personal conozca y aplique los procedimientos previstos en materia de protección del medio ambiente, en todas las actividades que realicen dentro de la Instalación. Se compromete, asimismo, a cumplir la legislación aplicable y a pedir cuanta información sea necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos ambientales.

Clave: 060-ES-OE-0411	Revisión: 0	Fecha: Junio 2018	Página: 16
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

ANEXO 1: REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

REQUISITOS APLICABLES A EMPRESAS CONTRATISTAS CON PERSONAL

ADJUDICACIÓN:	EMPRESA:	CENTRO / INSTALACIÓN:	PDC - CNJC
TRABAJO:		FECHA INICIO PREVISTA:	
		FECHA FIN PREVISTA:	

		AL INICIO DE LOS TRABAJOS	PERIODICAMENTE	AL CIERRE DE LOS TRABAJOS
EMPRESA	ADM	<input checked="" type="checkbox"/> Justificación Trabajadores al Corriente de Pagos de Salarios y Seguridad Social. (*) <input checked="" type="checkbox"/> Ficha Empresa Complimentada (*). <input checked="" type="checkbox"/> Certificación Negativa de Descubiertos Seguridad Social. <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Contratistas y Subcontratistas – Mod. 01C. <input checked="" type="checkbox"/> Justificación Alta Seguridad Social de Trabajadores o Recibo de Autónomo. <input type="checkbox"/> Devolución firmada Declaración de Compromiso Ambiental. (*)	<input checked="" type="checkbox"/> Justificación Trabajadores al Corriente de Pagos de Salarios y Seguridad Social (Semestral). (*) <input type="checkbox"/> Resumen Mensual de Personal en Obra (en su caso). (Mensual). (*)	
	PRL (General)	<input checked="" type="checkbox"/> Devolución Firmada Carta de ENRESA con Información e Instrucciones sobre Riesgos Laborales, Obligaciones y medidas de emergencia de la Instalación. (*) <input checked="" type="checkbox"/> Definición de la Modalidad del Servicio Preventivo (alcance del concierto). <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de Riesgos y Planificación de la Actividad Preventiva. <input type="checkbox"/> Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil. <input checked="" type="checkbox"/> Plan de Prevención Específico de la Actividad Contratada. <input checked="" type="checkbox"/> Documentación relativa a la Maquinaria y Medios Auxiliares (marcado CE, adecuación RD.1215/97, manual de instrucciones del fabricante, manto., etc.).	<input checked="" type="checkbox"/> Revisión de las Evaluaciones de Riesgos y Medidas Preventivas derivadas de éstos (en su caso). <input checked="" type="checkbox"/> Definición de la Modalidad del Servicio Preventivo (alcance del concierto) (Anual).	
	PRL (Obras y Construcción)	<input type="checkbox"/> Libro de Subcontratación debidamente actualizado. <input type="checkbox"/> Registro de Empresa Acreditada REA (RD 1109/07). <input checked="" type="checkbox"/> Designación Recurso Preventivo por parte del Contratista Principal y Acta de Designación de Encargado de Seguridad por parte de Subcontratistas. <input checked="" type="checkbox"/> Plan de Seguridad y Salud (incluye Evaluación Riesgos). (Obras con Proyecto) <input type="checkbox"/> Anexos al Plan de Seguridad y Salud. (Obras con Proyecto) <input type="checkbox"/> Plan de Medidas Preventivas. (Obras sin Proyecto) <input checked="" type="checkbox"/> Adhesión al Plan Marco de PRL del Promotor. (*) <input type="checkbox"/> Apertura del Centro de Trabajo. <input type="checkbox"/> Solicitud Subcontratación trabajos y documentación aplicable en caso de Aceptación de la misma y actas de Adhesión al Plan de Seguridad y Salud / Plan de Medidas Preventivas de las Subcontratas y trabajadores Autónomos. (Obras con/sin Proyecto siempre que exista Subcontratación).	<input type="checkbox"/> Actualización del Libro de Subcontratación. <input type="checkbox"/> Registro de Empresa Acreditada REA (RD 1109/07). (Triannual).	<input type="checkbox"/> Copia Libro de Subcontratación.
	PR	<input checked="" type="checkbox"/> Registro de Empresas Externas del CSN.		
TRABAJADOR	VS	<input checked="" type="checkbox"/> Copia del último Reconocimiento Médico en vigor (para TE) ó Aptitud Clínico/Laboral específica para el puesto de trabajo (no TE).	<input checked="" type="checkbox"/> Reconocimiento Médico en vigor (para TE) ó Aptitud Clínico/Laboral específica para el puesto de trabajo (no TE). (Anual)	
	ADM	<input checked="" type="checkbox"/> Documento de Reconocimiento en materia de Protección de Datos y Consentimiento Informado de ENRESA. (*) <input checked="" type="checkbox"/> Ficha Colaborador Complimentada. (*) <input checked="" type="checkbox"/> Presentación del N.I.F. / N.I.E. / Pasaporte Extranjero.	<input checked="" type="checkbox"/> Registros de alta/baja médica que se produzcan durante el servicio. (Mensual) (*)	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Baja Trabajador.
	PRL	<input checked="" type="checkbox"/> Registro Entrega de EPI's firmados por el Trabajador (en su caso). <input checked="" type="checkbox"/> Acreditación de haber sido informado de los Riesgos existentes en su puesto de trabajo firmado por el Trabajador. <input checked="" type="checkbox"/> Formación acreditada en PRL. <input checked="" type="checkbox"/> Formación PRL para trabajos sujetos a Plan de Seguridad y Salud.(2) (J.Cabrera) <input checked="" type="checkbox"/> Formación de manejo Maquinaria de Transporte, Elevación (carretilla, puente grúa, P.E.M.P), Montaje de Andamios, Trabajos en Altura. (en su caso) <input checked="" type="checkbox"/> Autorización firmada por la Empresa y el Trabajador de uso de Maquinaria, Herramientas y Medios Auxiliares.	<input checked="" type="checkbox"/> Registro Entrega de EPI's firmados por el Trabajador (en su caso). (Anual).	
	PR	<input checked="" type="checkbox"/> Carné Radiológico (Trabajador expuesto categoría A). <input checked="" type="checkbox"/> Acreditación de Formación Básica en P.R.	<input checked="" type="checkbox"/> Carné Radiológico (Trabajador expuesto categoría A). (Triannual). <input checked="" type="checkbox"/> Acreditación de Formación Básica en P.R. (Bianual).	<input checked="" type="checkbox"/> Carné Radiológico Complimentado.

ABREV:
NOTAS:

ADM: Administrativos **PRL:** Prevención de Riesgos Laborales **PR:** Protección Radiológica **VS:** Vigilancia Salud **TE:** Trabajador Expuesto
 1.- Los impresos marcados con (*) serán facilitados por ENRESA.
 2.- Para Recursos Preventivos: Formación Nivel Básico de Prevención en Construcción (60 horas) y 6 horas específicas por Oficio. / Resto Trabajadores: Nivel Inicial (8 horas) y Segundo Ciclo de Formación (20 horas: 14 troncales y 6 específicas por Oficio)