

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS AUXILIARES EN LA INSTALACIÓN VANDELLÓS I N ° EXPEDIENTE: 058-CO-CV-2019-0004	Clave: 058-ES-CV-0146 Páginas: 12
---	--

ÍNDICE

	<i>Pág.</i>
1. ALCANCE	2
2. MATERIALES Y CONSUMIBLES.....	3
3. MEDIOS PERSONALES.....	3
4. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO	4
5. REQUISITOS	4
6. ANEXOS	6

Anexo I: Requisitos aplicables a empresas contratistas, cuyo personal tenga que realizar trabajos en las instalaciones de ENRESA

Anexo II: Política Ambiental de la Instalación Vandellós I

Anexo III: Declaración de compromiso ambiental Instalación Vandellós I

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
058-ES-CV-0146	0	Mayo 2019	2

1. **ALCANCE**

Este pliego establece las prescripciones técnicas de los servicios auxiliares en la Instalación Vandellós I ubicada en la Ctra. N-340, Km 1123,7 de L'Hospitalet de l'Infant (Tarragona) y comprenderá las tareas que se especifiquen a continuación:

1.1. Con frecuencia diaria:

- Realización de trabajos de reprografía y encuadernación.
- Actualización y seguimiento informático de bases de datos para el control de suministros y consumibles.
- Recogida y destrucción de papel de los despachos de la Instalación, utilizando la trituradora de papel ubicada en el almacén del Edificio de Vigilancia y Servicios.
- Reposición de papel y consumibles en los equipos de impresión ubicados en distintas plantas y edificios de la Instalación.
- Reposición de consumibles de alimentación (café, leche, infusiones, azúcar) en los diferentes edificios de la Instalación.
- Franqueo, recogida y entrega de correspondencia en la Oficina de Correos de L'Hospitalet del Infant.
- Realizar pequeñas compras y aprovisionamiento en el exterior de la Instalación.
- Servicio de conducción de los vehículos de la Instalación para transporte de personal.
- Responsabilizarse del estado de los vehículos, controlando su utilización y posterior devolución, procediendo a rellenar la ficha de *Control de vehículos* correspondiente.

1.2. Con frecuencia semanal:

- Limpieza de los vehículos de la Instalación: limpieza interior con bayeta, aspiradora y fregona para el caso del vehículo industrial.
- Limpieza exterior de los vehículos en lavadero exterior si así se requiere.

1.3. Con frecuencia de dos veces por semana:

- Recepción, entrega y distribución de paquetería, documentación y correspondencia de mensajería por valija interna.
- Empaquetado de cajas y bultos, ensobrado de cartas y documentos.

1.4. Con frecuencia mensual:

- Entrega de los registros mensuales de seguimiento y control de materiales de oficina, consumibles de tóner y alimentación.
- Reposición de combustible de los vehículos de la Instalación.

1.5. Con frecuencia trimestral:

- Entrega del informe trimestral *Desglose de los préstamos y usos de vehículos* y *Control de gasto de combustible*.

Clave: 058-ES-CV-0146	Revisión: 0	Fecha: Mayo 2019	Página: 3
------------------------------	--------------------	-------------------------	------------------

1.6. Con frecuencia semestral:

- Realizar la revisión de Inspección Técnica Obligatoria del vehículo industrial.

1.7. Con frecuencia anual:

- Realizar revisiones de mantenimiento de los vehículos de la Instalación en el taller mecánico externo.
- Realizar la revisión de Inspección Técnica Obligatoria del vehículo de ENRESA.

Las tareas enunciadas no son limitadoras.

La utilización o manipulación por el contratista, directa o indirectamente, de los datos o bienes muebles o inmuebles que se consideren en depósito, aportados o puestos a disposición de aquel por ENRESA para el cumplimiento de las prestaciones y servicios contratados, deberá ser siempre adecuada, correcta y reservada al fin exclusivo para el que fueron facilitados.

2. MATERIALES Y CONSUMIBLES

Todo el material y medios necesarios para la realización de los servicios serán aportados por la empresa adjudicataria, excepto los vehículos a utilizar que serán propiedad de ENRESA.

La dotación básica informática del puesto de trabajo, consistirá en un PC, licencias de software básico (paquete de Microsoft Suite Office 2013), conexión a internet, equipamiento para impresión y digitalización (con capacidad de impresión y escaneo), folios, bolígrafos, cuadernos, así como teléfono fijo y móvil con cobertura en las inmediaciones para asegurar la localización de su personal.

3. MEDIOS PERSONALES

Para la ejecución del servicio, la empresa adjudicataria se compromete a adscribir el equipo humano que sea necesario, teniendo en cuenta los datos que se detallan a continuación.

El servicio se prestará todos los días laborales del año, de lunes a viernes de 7 a 15 horas, excepto festivos. No obstante, el horario podrá ser modificado en función de las necesidades del servicio.

Se contempla que puedan existir dedicaciones puntuales por encima del valor medio de dedicación establecido, si las necesidades del servicio así lo requieren. En determinadas ocasiones puede ser necesario que el servicio se preste fuera del horario habitual de 7 h. a 15 h. para recogidas de personal de ENRESA. Se estiman un máximo de 80 horas adicionales al año.

Existe la posibilidad de que ENRESA cierre un máximo de 10 días laborables al año en función de su calendario laboral. Dicho calendario será facilitado al adjudicatario con suficiente antelación.

La dedicación máxima estimada para cada año del contrato será la siguiente:

Clave: 058-ES-CV-0146	Revisión: 0	Fecha: Mayo 2019	Página: 4
--------------------------	----------------	---------------------	--------------

PARTIDAS	2020 (01/03-31/12)	2021 (01/01-31/12)	2022 (01/01-31/12)	2023 (01/01-28/02)
Partida fija mensual (días laborables de 7h. a 15h.)	10 meses	12 meses	12 meses	2 meses
Número máximo de horas adicionales estimadas al año*	66 h./año	80 h./año	80 h./año	14 h./año

* El número máximo estimado de horas adicionales al año será de 80 horas.

4. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario deberá designar un responsable Coordinador del Servicio, con los medios de comunicación necesarios para estar localizable, que será el responsable directo del mismo, con los debidos conocimientos de la actividad objeto del contrato y con poderes para adoptar soluciones siempre que sea necesario y que se relacionará con el responsable de este contrato asignado por ENRESA, para resolver las incidencias que pudieran surgir sobre la ejecución del mismo.

Asimismo, este coordinador será el responsable de emitir a ENRESA cuantos informes relacionados con el servicio le sean solicitados por ésta última y será el encargado de asistir a las reuniones mensuales de seguimiento de contrato cuando ENRESA así lo solicite.

El adjudicatario estará obligado a prestar el servicio todos los días laborables del año según lo indicado

La empresa adjudicataria se compromete a mantener en todo momento el nivel de calidad exigido del servicio, sustituyendo si fuera necesario por su cuenta y a su cargo los medios humanos.

En caso de sustitución del personal adscrito al servicio por motivo de ausencias previstas en la legislación vigente que estén debidamente justificadas la empresa adjudicataria notificará lo antes posible al responsable del contrato de ENRESA, quien se reserva el derecho de verificar si el nuevo personal propuesto cumple con las condiciones y requisitos solicitados en la documentación contractual.

Cuando las ausencias sean debidas a motivos de carácter imprevisible que impidan normal cumplimiento del servicio, se notificará lo antes posible, justificándose debidamente las causas de la ausencia, y los datos del sustituto.

En cualquier caso, el adjudicatario deberá presentar en el menor plazo posible, la documentación que ENRESA exige para el personal externo, indicada en el Anexo I del presente documento.

5. REQUISITOS

5.1. REQUISITOS GENERALES

Se adjunta como Anexo I del documento, el cuadro de "Requisitos aplicables a empresas contratistas, cuyo personal tenga que realizar trabajos en las instalaciones de ENRESA", que aplicará tanto al inicio como durante y a la finalización de la realización del servicio.

Clave: 058-ES-CV-0146	Revisión: 0	Fecha: Mayo 2019	Página: 5
------------------------------	--------------------	-------------------------	------------------

La empresa adjudicataria deberá presentar en un plazo de 20 días naturales desde la formalización del contrato la documentación acreditativa del cumplimiento de estos requisitos.

5.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS

5.2.1. Prevención de Riesgos Laborales

El Adjudicatario se responsabilizará 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.

La empresa adjudicataria deberá impartir a su cargo los cursos de formación en prevención de riesgos laborales necesarios para las personas que ocupan los puestos de trabajo objeto del concurso, en función con su propia especialidad y riesgos.

Todo el personal que participe en el servicio 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 y deberá cumplir las disposiciones legales en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral. Todo el personal será informado de los riesgos específicos de la instalación.

La empresa adjudicataria queda obligada al cumplimiento de la legislación laboral, ordenanzas de trabajo, legislación medioambiental, normas y reglamentos vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo tanto en lo que respecta al personal como los materiales y medios empleados.

5.2.2. Ropa de trabajo y equipos de protección individual (EPI's)

La empresa adjudicataria dotará al personal de ropa de trabajo adecuada, tanto para la época de verano como de invierno, de los equipos y materiales que sean necesarios para el desarrollo de su actividad.

Asimismo deberá dotar a su personal de todos los Equipos de Protección Individual (EPI's) necesarios para la realización de las tareas propias y habituales del servicio. El material deberá cumplir la normativa correspondiente de Prevención de Riesgos Laborales, con los marcados adecuados a la legislación europea y deberá constar un registro de entrega de EPI's al trabajador con una periodicidad anual tal y como se indica en la tabla del Anexo I.

5.2.3. Seguridad Física

El adjudicatario deberá tener en cuenta las normas previstas en el Plan de Seguridad Física de la Instalación y en los procedimientos que lo desarrollan, para el control de accesos de personal y material a la instalación, siendo responsable de que su personal conozca y obedezca los procedimientos e instrucciones que estén en vigor.

5.2.4. Plan de Emergencia

El adjudicatario será responsable de que todo el personal a su cargo en el emplazamiento conozca las normas a seguir en caso de emergencia y las misiones y obligaciones que se deriven del Plan de Emergencia (PEI) o Planes de Autoprotección y/o Evaluación.

Clave: 058-ES-CV-0146	Revisión: 0	Fecha: Mayo 2019	Página: 6
--------------------------	----------------	---------------------	--------------

5.2.5. Medio Ambiente

ENRESA tiene implantado para su centro de trabajo, un Sistema de Gestión Ambiental certificado en ISO 14001, desarrollado mediante un amplio Manual de Procedimientos.

Con motivo de cumplir lo requerido en dicho sistema, se le entregará al adjudicatario al inicio de los trabajos, los documentos adjuntos en los Anexos II y III para su aceptación y firma:

- Política Ambiental, en la que se desarrollan los principios para la mejora ambiental de las actividades realizadas en la Instalación Vandellós I (Anexo II).
- Declaración de compromiso ambiental, con el ruego de que sea cumplimentado y devuelto a la mayor brevedad posible, siendo este documento un acto cierto de intención de colaborar con ENRESA cumpliendo con el compromiso de conservar y favorecer el medio ambiente (Anexo III).

La empresa adjudicataria será responsable de retirar y gestionar cualquier tipo de residuos que se generen con motivo de la realización de los servicios antes indicados.

6. ANEXOS

Anexo I: Requisitos aplicables a empresas contratistas, cuyo personal tenga que realizar trabajos en las instalaciones de ENRESA

Anexo II: Política Ambiental de la Instalación Vandellós I

Anexo III: Declaración de compromiso ambiental Instalación Vandellós I

Clave: 058-ES-CV-0146	Revisión: 0	Fecha: Mayo 2019	Página: 7
--------------------------	----------------	---------------------	--------------

ANEXO I:

REQUISITOS APLICABLES A EMPRESAS CONTRATISTAS, CUYO PERSONAL TENGA QUE REALIZAR TRABAJOS EN LAS INSTALACIONES DE ENRESA

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
058-ES-CV-0146	0	Mayo 2019	8

REQUISITOS APLICABLES A EMPRESAS CONTRATISTAS CON PERSONAL

ADJUDICACIÓN:	EMPRESA:	CENTRO / INSTALACIÓN:
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 Cumplimentada (*). <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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Resumen Mensual de Personal en Obra (en su caso). (Mensual). (*) <input checked="" type="checkbox"/> Justificación Alta Seguridad Social de Trabajadores o Recibo de Autónomo. (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 checked="" type="checkbox"/> Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil. <input checked="" type="checkbox"/> Plan de Prevención Específico de la Actividad Contratada. <input 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 type="checkbox"/> Designación Recurso Preventivo por parte del Contratista Principal y Acta de Designación de Encargado de Seguridad por parte de Subcontratistas. <input 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 type="checkbox"/> Adhesión al Plan 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 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 Cumplimentada. (*) <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 type="checkbox"/> Formación PRL para trabajos sujetos a Plan de Seguridad y Salud.(2) (J.Cabrera) <input 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 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 type="checkbox"/> Carné Radiológico (Trabajador expuesto categoría A). <input type="checkbox"/> Acreditación de Formación Básica en P.R.	<input type="checkbox"/> Carné Radiológico (Trabajador expuesto categoría A). (Triannual). <input type="checkbox"/> Acreditación de Formación Básica en P.R. (Bianual).	<input type="checkbox"/> Carné Radiológico Cumplimentado.

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.)

Clave: 058-ES-CV-0146	Revisión: 0	Fecha: Mayo 2019	Página: 9
--------------------------	----------------	---------------------	--------------

ANEXO II

POLÍTICA AMBIENTAL DE LA INSTALACIÓN VANDELLÓS I

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
058-ES-CV-0146	0	Mayo 2019	10

POLÍTICA AMBIENTAL DE LA INSTALACIÓN VANDELLÓS I (ENRESA)

La Instalación Vandellós I de ENRESA tiene establecidos los siguientes compromisos para la mejora de la gestión ambiental de todas sus actividades, el ahorro de recursos, la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente:

GESTIÓN AMBIENTAL

La Instalación tiene implantado un Sistema de Gestión Ambiental de aplicación a todas las actividades que puedan producir un impacto ambiental significativo, comprendiendo la gestión y control de las emisiones, vertidos, residuos, ruido, paisaje y consumo de recursos. Además, los procesos están sistematizados en procedimientos, lo que permite realizar un control preventivo de los mismos.

GESTIÓN DE RESIDUOS

El confinamiento seguro y la vigilancia son prioridades en la gestión de los residuos radiactivos. La Instalación fomenta prácticas ambientales orientadas a la prevención y minimización de los residuos mejorando su gestión mediante la recogida selectiva, la reutilización, el reciclado de materiales y la sustitución progresiva de productos por otros más respetuosos con el medio ambiente. Los residuos peligrosos son controlados y gestionados de forma diferenciada por gestores autorizados.

MEJORA DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL

La mejora continua es una constante en las actuaciones de carácter ambiental desarrolladas en la Instalación para dar cumplimiento al compromiso de prevención de la contaminación, la minimización de impactos y posibles riesgos, y la optimización del Sistema de Gestión Ambiental. Este compromiso se desarrolla con la fijación y revisión de objetivos ambientales de forma periódica.

OPTIMIZACIÓN DEL CONSUMO DE RECURSOS

El consumo eficiente de los recursos de energía, agua, materiales y productos necesarios para las actividades de la Instalación, constituye una prioridad para su ahorro y la mejora de la gestión ambiental. Para ello, es imprescindible la toma de conciencia de los empleados.

FORMACIÓN AMBIENTAL

Las acciones de formación y sensibilización están dirigidas a promover la participación activa de empleados y colaboradores para el logro de los objetivos de las actuaciones de carácter ambiental. El contenido de las mismas se adapta en función de la contribución de las personas a la eficacia del sistema.

COMUNICACIÓN AMBIENTAL

Las actuaciones relevantes en materia de gestión ambiental y sus objetivos y resultados, son divulgados a los empleados y agentes involucrados, facilitando su colaboración y la canalización de sus opiniones y sugerencias. Asimismo, la política ambiental está disponible para las partes interesadas en la web de Enresa.

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

Todas las actividades desarrolladas en la Instalación cumplen los requisitos de la legislación y normativa ambiental aplicable y otros requisitos que la organización tiene, relacionados con sus aspectos ambientales.

Los procesos de mejora continua y de planificación de objetivos de carácter voluntario permiten, en la medida de lo posible, ir más allá del estricto cumplimiento legislativo.

Clave: 058-ES-CV-0146	Revisión: 0	Fecha: Mayo 2019	Página: 11
--------------------------	----------------	---------------------	---------------

ANEXO III

DECLARACIÓN DE COMPROMISO AMBIENTAL INSTALACIÓN VANDELLÓS I

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
058-ES-CV-0146	0	Mayo 2019	12

DECLARACIÓN DE COMPROMISO AMBIENTAL INSTALACIÓN VANDELLÓS I

Fecha:
[dd/mm/aaaa]

..... contratada para la realización de las siguientes
[Nombre de la empresa]
actividades
[Relación de actividades]
durante el plazo
[Período de contratación]
y en su nombre
[Nombre y cargo del Responsable de la empresa]

habiendo sido informado del establecimiento de un Sistema de Gestión Ambiental en la Instalación, se compromete a:

1. Solicitar al Jefe de Latencia de la Instalación la información necesaria para el cumplimiento de los requisitos ambientales correspondientes.
2. Conocer y cumplir lo establecido en los procedimientos que le sean de aplicación, incluidos los requisitos legales que le sean de aplicación.
3. Controlar todo tipo de residuo, cualquiera que sea su naturaleza, que se haya producido como consecuencia de su actividad, solicitando el apoyo preciso para su correcta gestión.
4. No producir vertidos líquidos o gaseosos, o ruido al exterior sin conocimiento previo del Jefe de Latencia.
5. Hacer un uso responsable, evitando su derroche, de los materiales y recursos (agua, energía, etc.) facilitados por Enresa para la realización de las actividades contratadas.
6. Utilizar medios y recursos adecuados, con el menor impacto ambiental posible, para llevar a cabo las actividades contratadas.
7. Informar al Jefe de Latencia de cualquier actividad o incidente que pueda producir un impacto ambiental significativo.
8. Asistir al "Curso de Acceso" que con carácter obligatorio impartirá la Instalación, antes del comienzo de las actividades.

Firmado:

[Nombre y cargo del responsable
de la empresa contratista]