

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE  
RECURSOS Y LOS SERVICIOS GENERALES PARA EL PLAN DE  
DESMANTELAMIENTO Y CLAUSURA DE LA CENTRAL NUCLEAR  
JOSÉ CABRERA  
EXPTE Nº: 060-CO-OE-2020-0009**

Clave: 060-ES-OE-0494

Páginas: 10

## ÍNDICE

---

*Pág.*

<b>1.</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS .....</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>EQUIPO DE TRABAJO .....</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO .....</b>	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS .....</b>	<b>8</b>
	<b>ANEXO 1: REQUISITOS APLICABLES A EMPRESAS CONTRATISTAS CON PERSONAL .....</b>	<b>11</b>

Clave: 060-ES-OE-0494	Revisión: 0	Fecha: junio 2020	Página: 2
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

**Nº EXPEDIENTE:** 060-CO-OE-2020-0009

## **1. ALCANCE**

El presente documento tiene por objeto describir las prescripciones técnicas requeridas por Enresa para la contratación de las actividades de gestión de recursos y servicios generales para el Plan de Desmantelamiento y Clausura de la Central Nuclear José Cabrera.

A tal fin se definen el alcance, las características y condiciones que deberán regir para la prestación del servicio.

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

## **2. DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS**

Las actividades a realizar son las que se indican a continuación ordenadas en dos niveles de responsabilidad:

- o Actividades administrativas y de gestión documental
- o Actividades de gestión de almacenes, repuestos y aprovisionamientos.

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

### Gestión administrativa y gestión documental:

- Tareas de reprografía y digitalización.
- Tareas de registro, y distribución de documentación de entrada (contratistas, Autoridad Reguladora, etc.).
- Codificación, emisión y distribución de documentación generada en el ámbito del PDC de CN José Cabrera (cartas, informes, planes, comunicaciones internas, procedimientos, etc.).
- Mecanografiado e impresión de documentos: informes de seguimiento de obra, informes de inspección, supervisión y pruebas, formatos de adquisición y aprovisionamientos, peticiones de oferta, solicitud de presupuestos, etc.

Clave: 060-ES-OE-0494	Revisión: 0	Fecha: junio 2020	Página: 3
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

- Actividades de gestión documental y tramitación de las comunicaciones con contratistas (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.
- Seguimiento de incurridos y facturaciones de contratos vigentes en CN José Cabrera
- 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.
- Solicitud y 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.
- Elaboración y distribución del calendario semanal de retenes.
- Actualización de listados asociados a la organización de emergencias de la CN José Cabrera.
- Coordinación de mensajería y envíos postales.
- Comunicación con proveedores (control de condiciones y plazos de entrega de pedidos)
- Coordinación con el área de Seguridad Física de CN José Cabrera 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 aplicables a empresas y trabajadores (formación, cualificación, control y gestión de EPI, adhesión al Plan Marco de PRL, evaluaciones de riesgos de puestos de trabajo, control de maquinaria y herramientas).

#### 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 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.

Clave: 060-ES-OE-0494	Revisión: 0	Fecha: junio 2020	Página: 4
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

- Tramitación de las solicitudes de adquisición emitidas por las diferentes áreas organizativas de la instalación para la gestión de compras.
- Gestión de la recepción e inspección de repuestos, materiales y consumibles.
- Control de los inventarios de materiales, repuestos y consumibles en los almacenes. Control de estocajes y de las condiciones de almacenamiento.
- Realización de informes de gestión de almacenes, compras, consumibles y consumos.
- Control del programa de verificaciones y/o calibraciones de equipos de medida y ensayo.
- Gestión de la recepción y retirada de gases industriales de los diferentes consumidores de planta (nitrógeno para refrigerar equipos de caracterización, gas PR para los pódicos de personas, etc).
- 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 estiba 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.)

### 3. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo adscrito a la ejecución del servicio, que cumplirá los requisitos de titulación y experiencia requeridos en el apartado de Solvencia Técnica del Anexo del Pliego de Cláusulas Administrativas, estará compuesto al menos por los perfiles descritos a continuación:

- o Tres técnicos de administración y gestión documental.
- o Dos técnicos de almacén.

Los técnicos realizarán las tareas descritas en el apartado 2 del presente documento, con dedicación completa y conforme al horario oficial vigente en planta.

Clave: 060-ES-OE-0494	Revisión: 0	Fecha: junio 2020	Página: 5
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

#### **Recursos materiales:**

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

El contratista 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 control de calibraciones/verificaciones de equipos requeridas en la instalación

Para cada perfil adscrito al servicio, Enresa requerirá 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 contratista 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.

#### **4. ORGANIZACIÓN**

El contratista deberá designar un coordinador del contrato que será el responsable directo del servicio, con poderes para adoptar soluciones siempre que sea necesario y que se relacionará con el técnico encargado del contrato por parte de Enresa para resolver las incidencias que pudieran surgir sobre la ejecución del mismo. El coordinador del servicio será el responsable de emitir cuantos informes relacionados con el servicio le sean solicitados por Enresa.

Periódicamente se realizará una reunión de seguimiento del contrato donde se analizarán las actividades realizadas, el seguimiento económico del contrato, las posibles incidencias, la coordinación con otras áreas organizativas, las dedicaciones realizadas y las tareas previstas.

Los servicios descritos se prestarán todos los días laborables del año de lunes a viernes en el horario establecido en la Central Nuclear José Cabrera, que actualmente es de 07:00 a 15:00 horas. Dicho horario podrá sufrir variaciones puntuales para adaptarse a circunstancias operativas de la instalación, lo que incluye su disponibilidad para llevar a cabo trabajos puntuales fuera del horario habitual para realizar tareas no planificadas o excepcionales.

El calendario laboral de la CN José Cabrera será comunicado anualmente al contratista.

Clave: 060-ES-OE-0494	Revisión: 0	Fecha: junio 2020	Página: 6
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

Asimismo, el contratista 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.

## **5. REQUISITOS**

Para la realización de trabajos en la CNJC son de aplicación los requisitos que se incluyen en el Anexo I de este pliego. Se detallan a continuación los requisitos específicos aplicables.

### **Prevención de Riesgos Laborales**

El contratista deberá tener en cuenta las normas previstas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de Enresa, así como a cualquier otra disposición sobre la materia.

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

De acuerdo a la legislación y la documentación aplicable deberá acreditar la formación básica en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

La empresa contratista queda obligada al cumplimiento de la legislación laboral, ordenanzas de trabajo, legislación medioambiental (en concreto, y de forma específica lo referente a residuos tóxicos y peligrosos), 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.

### **Seguridad Física**

El contratista deberá tener en cuenta las normas previstas para el control de accesos de personal y material a la CN José Cabrera, siendo responsable de que su personal conozca y obedezca los procedimientos e instrucciones que estén en vigor, así como de su comportamiento en el interior de la Instalación. Todo el personal será informado en el curso de acceso sobre las pautas generales a cumplir sobre la seguridad física de la instalación.

Clave: 060-ES-OE-0494	Revisión: 0	Fecha: junio 2020	Página: 7
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

### **Protección Radiológica**

El personal de almacén será Profesionalmente Expuesto 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, someterse a los controles que se definan, así como tener actualizado, el Carnet Radiológico del CSN.

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

Para trabajos en zona controlada, deberán seguirse las siguientes normas de obligado cumplimiento:

La Sección de Protección Radiológica de la CNJC tiene establecidas unas normas para el acceso de personas a Zona Controlada. El contratista vendrá obligado a cumplir dichas normas, así como las medidas que dicha Sección recomiende, vistas las características del trabajo a ejecutar (vestuario, protecciones, tiempos de permanencia, etc.)

Para el desarrollo de sus servicios dentro de Zona Controlada el contratista deberá cumplir las normas establecidas por la legislación española vigente, las propias de la Central contenidas en el Manual de Protección Radiológica y toda otra normativa o procedimiento de la CNJC emitido para el mejor control de los trabajos en dicha zona.

Enresa suministrará al personal que trabaje en Zona Controlada la vestimenta y medios de Protección Radiológica necesarios.

### **Emergencias**

El contratista será el responsable de que todo el personal a su cargo en el emplazamiento conozca y cumpla las normas a seguir en caso de emergencia y las misiones y obligaciones que se deriven del Plan de Emergencia Interior del PDC de la CNJC (060-PE-EN-0001) vigente. Todo el personal será formado sobre dichas normas y actuaciones.

Clave: 060-ES-OE-0494	Revisión: 0	Fecha: junio 2020	Página: 8
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

### **Medio Ambiente**

El contratista 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. Los procedimientos internos de Enresa que resulten de aplicación serán puestos a disposición del adjudicatario en la reunión de lanzamiento de los trabajos.

Clave: 060-ES-OE-0494	Revisión: 0	Fecha: junio 2020	Página: 9
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

## **ANEXO 1: REQUISITOS APLICABLES A EMPRESAS CONTRATISTAS CON PERSONAL**

**REQUISITOS APLICABLES A EMPRESAS CONTRATISTAS CON PERSONAL**

<b>CENTRO / INSTALACIÓN:</b>	PDC - CNJC
<b>FECHA INICIO PREVISTA:</b>	
<b>FECHA FIN PREVISTA:</b>	

<b>ADJUDICACIÓN:</b>		<b>EMPRESA:</b>	
<b>TRABAJO:</b>			

		AL INICIO DE LOS TRABAJOS	PERIODICAMENTE	AL CIERRE DE LOS TRABAJOS
<b>EMPRESA</b>	<b>ADM</b>	<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 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). (*)	
	<b>PRL (General)</b>	<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 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).	
	<b>PRL (Obras y Construcción)</b>	<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 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.
	<b>PR</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Registro de Empresas Externas del CSN.		
<b>TRABAJADOR</b>	<b>VS</b>	<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)	
	<b>ADM</b>	<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.
	<b>PRL</b>	<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 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).	
	<b>PR</b>	<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 Cumplimentado.

**ABREV:**                    **ADM:** Administrativos    **PRL:** Prevención de Riesgos Laborales    **PR:** Protección Radiológica    **VS:** Vigilancia Salud    **TE:** Trabajador Expuesto

**NOTAS:**

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)