

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DEL CA EL CABRIL

EXPEDIENTE: CO-CB-23-002

Clave: A32-ES-CB-0630

Páginas: 8

ÍNDICE

- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y**
- 4. MEDIOS**
 - 4.1. MEDIOS PERSONALES**
 - 4.2. MEDIOS MATERIALES**
- 5. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO**
- 6. CONFIDENCIALIDAD**
- 7. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN**

ANEXO: REQUISITOS APLICABLES A EMPRESAS CONTRATISTAS CON PRESENCIA DE PERSONAL

Clave: A32-ES-CB-0630	Revisión: 0	Fecha: Marzo 2023	Página: 2
---------------------------------	-----------------------	-----------------------------	---------------------

1. OBJETO

Este pliego establece las prescripciones técnicas requeridas para la prestación del servicio de tratamiento de documentos del archivo de Enresa en el Cabril, consistentes en su digitalización, codificación e ingreso en el Sistema de Gestión Documental electrónico de Enresa.

2. ALCANCE

El servicio consiste en realizar el tratamiento de unos 60 metros lineales de documentos en papel, en su mayoría generados por el Servicio de Acondicionamiento y Almacenamiento de El Cabril, que se estima que suponen un total de unos 24.312 documentos, que pueden estar compuestos de 1 ó varias hojas, según la tipología documental de que se trate.

3. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El tratamiento consistirá en el escaneo de todos los documentos a color y su transformación a pdf mediante OCR, con una resolución mínima de 200 ppp, excepto cuando la calidad del original exija una mayor resolución. A cada documento se le asignará un nombre que será indicado por Enresa.

Una vez digitalizados, estos documentos serán Integrados en el sistema de gestión documental con el que cuenta la entidad (SGD) mediante el proceso emisión de documentos asignando unos metadatos mínimos de ingreso.

A continuación, se recuperarán en la bandeja de tareas correspondiente al centro responsable asignado, para proceder a la verificación de la correcta digitalización y a completar el resto de los metadatos para posibilitar su recuperación, así como los metadatos correspondientes a la clasificación.

Una vez procesado cada documento, se estampará un sello del Archivo de El Cabril, en el que se consignará el número o clave de expediente, la serie y la abreviatura del tipo de documento, y se irán introduciendo en cajas de archivo proporcionadas por Enresa para su conservación, con la ordenación que determine en Enresa, pudiendo ser necesaria su inclusión en subcarpetas del Archivo de Enresa para separar los documentos con varias páginas, dependiendo de cada tipología de documentos.

Enresa utiliza en sus puestos de trabajo como herramientas de software ofimático, comunicación, colaboración y trabajo en equipo la suite de Office365 al completo. Es requisito por tanto entregar e intercambiar la documentación en los formatos de este conjunto de herramientas, así como en el formato PDF.

Enresa pondrá a disposición del contratista los elementos necesarios para facilitar el acceso a los sistemas, plataformas y servicios que Enresa considere necesarios para la ejecución del contrato. El acceso a dicha plataforma corresponde a la necesidad derivada de la prestación del servicio. Estos elementos incluyen software que se deberá instalar en los puestos de trabajo y

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
A32-ES-CB-0630	0	Marzo 2023	3

en dispositivos móviles de los recursos asignados por el contratista al proyecto o servicio, por lo que se deberá permitir la instalación en los equipos del contratista. Estas instalaciones podrán requerir autorización y actuaciones en los firewalls o en los puestos de trabajo del contratista (instalación) y que éste deberá realizar, y que serán de tipo:

- Exploradores web, diferentes versiones y fabricantes
- Plug-in's para exploradores
- Clientes de escritorio remoto
- Clientes VDI
- Clientes de autenticación

Enresa entregará mensualmente al coordinador del servicio la documentación en soporte físico a tratar, ordenada por tipos de documentos y con las indicaciones sobre el nombrado y metadatos a cumplimentar, con un modelo que servirá de guía de cumplimentación de los metadatos.

Al final de cada mes, el contratista elaborará un informe con el número de documentos tratados y completados.

Enresa realizará comprobaciones sobre las tareas realizadas, con el fin de realizar las aceptaciones de los trabajos que se vayan entregando. En caso de no conformidad por posibles errores detectados imputables al servicio, se descontarán los documentos procesados en el cómputo global mensual hasta que sean subsanados, momento en el cual se considerarán procesados correctamente.

4. MEDIOS

La empresa adjudicataria del servicio dispondrá durante la prestación del servicio de los medios humanos y materiales necesarios para la correcta ejecución del contrato.

4.1. MEDIOS PERSONALES

Para la prestación del servicio objeto del contrato deberá aportar un equipo con perfiles profesionales que cumplan las condiciones establecidas en el punto 5 de este PCAP que rige el presente contrato.

El nivel de dedicación de los recursos asignados deberá adecuarse al volumen de documentos a describir y catalogar en cada momento, de forma que se asegure el cumplimiento del objetivo global del servicio, que consiste en el tratamiento correcto de una media de 1.013 documentos al mes.

Cada trabajador desplazado a las dependencias de Enresa deberá contar con una tarjeta identificativa de la empresa adjudicataria que deberá llevar siempre consigo y visible. La tarjeta deberá contener, al menos, el nombre del trabajador, una foto tamaño carnet, el nombre o logo de la empresa claramente visible y un número o código de empleado.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
A32-ES-CB-0630	0	Marzo 2023	4

4.2. MEDIOS MATERIALES

El contratista deberá dotar a su personal del equipamiento del puesto de trabajo: ordenadores, pantallas, impresora y equipo de digitalización de alta producción y teléfono móvil para que Enresa pueda contactar con el coordinador del servicio. Además, deberá proporcionarles material de oficina, consistente en rotuladores indelebles azules y rojos para rotular las carpetas del archivo de Enresa y las cajas de archivo, lápices para rellenar la información de los sellos, gomas de borrar, clips, grapadoras y quita grapas.

Las comunicaciones, el acceso a Internet, las cuentas de correo, el software (Office 365) y las licencias necesarias para el desarrollo de las actividades recogidas en este Pliego serán por cuenta del contratista.

5. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Funciones del personal dedicado al contrato

Las funciones del personal dedicado al contrato serán las siguientes:

a) Un responsable del contrato

Será el interlocutor único con capacidad de decisión en relación con el cumplimiento del contrato en cuanto a sus obligaciones esenciales y la facturación del servicio.

b) Un Jefe/Jefa de proyecto documental

Además de las tareas de digitalización y grabación de datos descritas en el punto 3, tendrá las siguientes funciones:

- La dirección técnica del servicio.
- La coordinación del equipo de trabajo asignando las tareas a los miembros del equipo e impartiendo las instrucciones técnicas necesarias para la ejecución del servicio.
- La supervisión de las tareas realizadas por su equipo.
- La interlocución con el responsable del contrato por parte de Enresa.
- La vigilancia que asegure el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales que se establezcan.
- El control de presencia de los miembros del equipo de trabajo.

c) Un técnico

Sus funciones serán realizar las tareas descritas en el punto 3 de este pliego, conforme las directrices del coordinador.

Horario

El servicio presencial se realizará en las instalaciones de El Cabril en horario de 07:00 a 14:40 horas, de lunes a viernes, excepto festivos y días de cierre del centro de trabajo, que se

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
A32-ES-CB-0630	0	Marzo 2023	5

comunicarán con antelación durante el primer mes de cada año o con la máxima antelación posible.

Seguimiento de la ejecución del servicio y entregables

Una vez formalizado el contrato se celebrará una reunión de lanzamiento del servicio.

En esta reunión de lanzamiento se propondrán y acordarán los formatos de los informes a entregar por parte del contratista, se revisarán y enunciarán los distintos elementos de software que el contratista deberá instalar o configurar en los equipos informáticos del equipo de trabajo y se analizarán los condicionantes técnicos de interrelación de los sistemas.

El Dpto. de Documentación y Registro de Enresa impartirá unas sesiones formativas durante la primera semana para proporcionar las instrucciones técnicas que aplican a los trabajos a realizar y el modelo de metadatos del archivo. Además, proporcionará la información sobre las especificidades de la herramienta informática implantada para la gestión documental.

El seguimiento de la ejecución del servicio se realizará a través de un informe mensual, que deberá ser remitido en formato pdf por medios electrónicos, que indicará número de documentos procesados de cada tipo. Incluirá las actividades realizadas, grado de avance logrado en función del cronograma general y puntos de mejora. Asimismo, incluirá el parte mensual de asistencia del equipo de trabajo.

5. CONFIDENCIALIDAD

El contratista y su personal quedan expresamente obligados a mantener absoluta confidencialidad sobre la información, documentos y asuntos a los que tengan acceso con ocasión del cumplimiento del contrato, que no podrán copiar ni utilizar con fin distinto del que figura en este pliego, y tal y como está recogido en el punto 17 del Pliego de Cláusulas Administrativas que rige la presente licitación.

6. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN

6.1. GENERALES

Se adjunta como Anexo I 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. La empresa contratista deberá presentar con una antelación de al menos cinco días antes del inicio de los trabajos, la documentación acreditativa del cumplimiento de dichos requisitos.

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 caso de prórroga. La no presentación de la documentación preceptiva al inicio de los trabajos o en su renovación, podrá suponer bien la

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
A32-ES-CB-0630	0	Marzo 2023	6

suspensión temporal del contrato, no poder acceder a la Instalación o bien penalizaciones en las certificaciones correspondientes.

6.2. ESPECÍFICOS

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

- **Prevención de Riesgos Laborales**

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

- **Plan de Emergencia Interior**

El contratista será el responsable de que 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 de la Instalación (PEI). Todo el personal será formado sobre el plan de emergencia interior.

- **Medio Ambiente**

El contratista será responsable de que el personal a su cargo conozca y aplique los procedimientos en materia de medio ambiente, en todas las actividades que realice dentro de la instalación. Se compromete, asimismo, a cumplir la legislación aplicable y a pedir cuanta información sea necesaria para dar cumplimiento a los requisitos ambientales.

- **Seguridad Física**

El contratista deberá tener en cuenta las normas previstas en el Plan de Seguridad Física de Enresa para la instalación y procedimientos que lo desarrollan, para el control de acceso de personal y material a la misma (entrada y salida), y a determinados locales y zonas en el interior, 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 personal será informado sobre las pautas generales a cumplir sobre seguridad física de la instalación.

Clave: A32-ES-CB-0630	Revisión: 0	Fecha: Marzo 2023	Página: 7
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

ANEXO

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

Clave: A32-ES-CB-0630	Revisión: 0	Fecha: Marzo 2023	Página: 8
---------------------------------	-----------------------	-----------------------------	---------------------

REQUISITOS APLICABLES A EMPRESAS CONTRATISTAS CON PERSONAL



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

ABREV: 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 (80 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).