

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL
SERVICIO DE CUSTODIA EXTERNA Y GESTIÓN FÍSICA DEL
ARCHIVO DE ENRESA EN ALCALÁ DE HENARES**

EXPEDIENTE: CO-GD-25-009

Clave: **000-ES-GD-0051**

Páginas: 13

ÍNDICE

1. OBJETO.....	1
2. ALCANCE	1
3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.....	2
3.1. Tareas sobre la documentación en las instalaciones de custodia externa del contratista	2
3.2. Tareas para la gestión del archivo de Enresa en Alcalá de Henares.....	6
4. INSTALACIONES Y MEDIOS.....	7
4.1. Instalaciones de custodia externa de la documentación.	7
4.2. Medios materiales.....	8
4.3. Medios personales	9
5. SEGUIMIENTO DEL SERVICIO	9
6. OTROS REQUISITOS.....	10
7. CONFIDENCIALIDAD.....	10
8. ANEXO I.....	11

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
000-ES-GD-0051	0	Noviembre 2025	1

1. OBJETO

El objeto del presente documento es establecer las prescripciones técnicas a cumplir para la prestación del servicio de custodia externa de documentación del archivo de Enresa, y la gestión física del archivo de los fondos documentales existentes en las naves propiedad de Enresa, sitas en el Polígono Industrial Las Matillas de Alcalá de Henares (Madrid).

La titularidad y propiedad de toda la documentación a gestionar y/o custodiar, incluidos los datos de los inventarios que se citan en este Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT), son de Enresa.

2. ALCANCE

El archivo de Enresa es un archivo único que, debido a su gran volumen y al escaso espacio habilitado en la sede social, se decidió trasladar a dos ubicaciones diferentes, atendiendo a su “permanencia” (plazos de conservación, y por tanto de custodia), estado (activo/inactivo), y otros requisitos de garantía de calidad. De modo general, las instalaciones que albergan la documentación del archivo activo son las ya citadas que son propiedad de Enresa, y las que albergan la documentación del archivo inactivo son propiedad de un tercero, ubicadas en la Comunidad de Madrid. A continuación, se detallan las características de cada uno de ellos:

- **Archivo de Alcalá:** es el archivo propiedad de Enresa que se encuentra ubicado en Alcalá de Henares. Contiene actualmente 5.742 cajas y 9 planeros. La documentación está almacenada en cajas de distintas medidas, siendo la medida estándar de las cajas de Enresa de 28,8x9,5x32,5 cm., y que se ubican dentro de 4 módulos de archivo (armarios compactos de diferentes tipos), excepto los planeros que son armarios en sí mismos. Se distribuyen de la siguiente manera:
 - 5.709 cajas de medida estándar de Enresa.
 - 24 cajas con medidas especiales, diferentes a la estándar de Enresa, teniendo la mayor de ellas 53,5x38x38 cm
 - 9 planeros verticales metálicos con medidas entre 94x44x138 cm y 104x51,5x143,5 cm. que contienen planos en tamaño DIN-A o en papel vegetal.
- **Archivo de custodia externa:** es el archivo de Enresa que se encuentra externalizado y que contiene un total de 2.888 contenedores y cajas de medidas especiales, dentro de armarios compactos de archivo. Cada contenedor tiene capacidad para guardar 4 o 5 cajas de medida estándar de Enresa, y las cajas de medidas especiales son de diferentes tamaños, y se distribuyen:
 - 1.251 contenedores del tipo C5, con capacidad para 5 cajas de la medida estándar de Enresa.
 - 1.627 contenedores del tipo C4, con capacidad para 4 cajas de la medida estándar de Enresa.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
000-ES-GD-0051	0	Noviembre 2025	2

- 10 contenedores de medidas especiales, diferentes a los anteriores, teniendo el mayor de ellos unas medidas de 47x7x31 cm.

Toda la documentación de ambas ubicaciones está organizada por fondos documentales y dentro de ellos se ordena en las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación definidos por Enresa. La ordenación puede ser numérica, alfabética, alfanumérica, cronológica, o por tipo documental.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

Debido a que los trabajos que se requieren afectan a dos ubicaciones de un único Archivo, se describen las tareas precisas en cada una de ellas por separado. Para ambas ubicaciones se detallarán actuaciones concretas en una reunión de lanzamiento del servicio que se mantendrá dentro de los 3 primeros días a partir de la firma del contrato.

3.1. Tareas sobre la documentación en las instalaciones de custodia externa del contratista

3.1.1. *Recepción inicial de la documentación.* La empresa contratista recibirá en sus instalaciones, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la fecha de inicio del contrato, los contenedores organizados y paletizados para su fácil carga y recuperación, junto con un Inventario General de Custodia (IGC), en formato Excel, para su cotejo y verificación en el momento de la entrega.

La empresa contratista verificará que los contenedores entregados coinciden con el IGC entregado y una vez finalizada esta comprobación se procederá al envío de un Acta de Entrega, firmada y sellada, haciendo constar en ella las incidencias detectadas. El formato del acta se pactará entre Enresa y el contratista.

3.1.2. *Realización y mantenimiento del Inventario General de Custodia (IGC).*

Al inicio del contrato, el contratista recibirá, en formato Excel, el IGC y será el responsable de su mantenimiento durante todo el periodo de ejecución del servicio, atendiendo tanto a las solicitudes de alta, modificación o baja que Enresa le proponga. Cada vez que se produzca una solicitud por parte de Enresa, el contratista deberá proceder a su incorporación en el IGC completando unos campos que son obligatorios:

- Identificaciones del contenedor (mínimo dos referencias cruzadas).
- Fechas de entrada o salida de la documentación por parte de Enresa.
- Fechas de entrada o salida de la documentación por parte de la empresa contratista.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
000-ES-GD-0051	0	Noviembre 2025	3

- Identificación de las series documentales.
- Identificación de expedientes o unidades de instalación documentales.

3.1.3. Consultas de documentación

Se considera que una consulta consta de la petición de un contenedor, una unidad de instalación o un documento y su transporte de ida y vuelta entre las instalaciones del contratista y la ubicación determinada por Enresa. Los tipos de consulta contemplados son:

- De carácter normal, aquellas que sean satisfechas en plazo menor de 24 horas a partir de la solicitud. El horario de peticiones será desde las 8:00 hasta las 17:00 horas y el de entrega entre las 9:00 y las 14:00 horas. Se estima un máximo de 75 solicitudes al año.
- De carácter urgente, aquellas consultas que se requieran para ser entregadas en un plazo máximo de 3 horas a partir de la solicitud, con el envío del contenedor completo o unidad de instalación y/o expediente indicado. Se estima un máximo de 8 solicitudes al año.
- De carácter extraordinario, Enresa puede necesitar, por diversas causas, y en todo caso a su criterio, tener acceso inmediato a los documentos custodiados y por ello, el contratista debe asegurar los medios para poder realizar consultas durante las 24 horas del día de los 365 días del año, en un plazo máximo de 2 horas desde la petición. Se estima un máximo de 2 solicitudes al año.

Estas peticiones de consulta se realizarán a través de correo electrónico por parte de Enresa siendo necesario, además, que el contratista, una vez recibida la solicitud, envíe un acuse de recibo, también mediante correo electrónico en el que quede claramente reflejada la petición con la descripción de las unidades solicitadas.

En ese correo electrónico se especificará la ubicación en la que se debe entregar la documentación, que puede ser la sede de Enresa en Madrid, calle Emilio Vargas nº 7, o en el archivo de Alcalá de Henares, como Enresa disponga y dentro de los plazos establecidos para cada tipo de consulta.

Únicamente se atenderán las peticiones de las personas responsables del Dpto. de Documentación y Registro o aquellas que estén autorizadas y que serán comunicadas al contratista en la reunión de lanzamiento del servicio.

La entrega de la documentación a Enresa se formalizará con un albarán facilitado por el contratista, en el que se reflejen las unidades solicitadas y se firmará por ambas partes.

Clave: 000-ES-GD-0051	Revisión: 0	Fecha: Noviembre 2025	Página: 4
------------------------------	--------------------	------------------------------	------------------

3.1.4. *Nuevos ingresos*

Se estima que se podrán incorporar un máximo de 900 contenedores (en su mayoría se requerirán los del tipo C4), a las instalaciones de custodia externa durante la ejecución del contrato, con un contenido equivalente a unas 3.600 cajas estándar de archivo de Enresa. A partir del segundo año de contrato, se planificarán las incorporaciones a custodia externa de los planeros de Enresa, con un máximo de nueve unidades. A continuación, se detallan las tareas previstas para nuevos ingresos de documentación:

- Enresa solicitará por correo electrónico la recogida de las cajas de documentación en la dirección que se indique, bien en la sede de la calle Emilio Vargas, 7 de Madrid, o bien en el Polígono Industrial Las Matillas de Alcalá de Henares (Madrid), y las trasladará a sus dependencias de custodia. Junto a la solicitud se adjuntará un fichero Excel con el número de cajas a recoger, el número de contenedores requeridos y toda la información necesaria para su descripción en el IGC.
- El contratista, una vez cotejados los datos de ese fichero, hará el trasvase de esas cajas a los contenedores correspondientes y los identificará de acuerdo con los campos reflejados en el fichero Excel entregado por Enresa.
- Las cajas se colocarán dentro del contenedor, siempre de pie y nunca apiladas unas encima de otras. En el caso de que haya huecos porque no se rellene completamente el contenedor, el contratista proveerá a ese contenedor de algún tipo de amortiguación para que las cajas no se caigan y deterioren.
- Los contenedores suministrados por el contratista deberán reunir todas las condiciones que garanticen la conservación y protección de la documentación.
- Se prevé un mayor volumen en contenedores tipo C4 (con capacidad para 4 cajas de archivo de medida estándar de Enresa), pero también se requerirán contenedores de distintos tamaños para proteger las cajas con medidas especiales. En este último caso, Enresa indicará al contratista la cantidad y las medidas de las cajas enviadas para su colocación dentro del tipo de contenedor más apropiado.
- En el plazo de tres días a partir de la fecha de entrega de las cajas con la nueva documentación, el contratista deberá incorporar los datos del fichero Excel entregado al IGC, y enviarlo a Enresa con los datos actualizados.
- Cuando se planifique la incorporación de los planeros, éstos también deberán aparecer reflejados en el IGC como se especifique en el fichero Excel enviado por Enresa.

3.1.5. *Bajas de contenedores en inventario.*

Enresa podrá solicitar la baja definitiva de cajas determinadas o de contenedores completos porque se decida el expurgo de su documentación, en cuyo caso lo comunicará al contratista para que proceda a su baja en el IGC y se anule el correspondiente coste de custodia en la facturación de los meses inmediatamente siguientes.

También se podrá acordar la reutilización de esos contenedores, con sus identificaciones, para introducir en ellos la documentación de nueva incorporación, modificando para ello el IGC, con el nuevo contenido del contenedor.

Clave: 000-ES-GD-0051	Revisión: 0	Fecha: Noviembre 2025	Página: 5
------------------------------	--------------------	------------------------------	------------------

En ambos casos, tanto si se produce la baja definitiva como si se reutiliza el contenedor, la documentación se solicitará por la vía normal (Consulta normal de documentación), y este servicio no tendrá ningún otro coste adicional.

En los contenedores correspondientes a documentación de la biblioteca, en lugar de la serie documental, aparecerá la palabra BIBLIOTECA, y en lugar de la identificación de expedientes, se incluirá el contenido tal y como aparecerá en la información que se suministrará en el IGC inicial.

Todos los contenedores tienen una etiqueta identificativa con la siguiente información: un código de barras de uso interno del contratista para su control y localización en el depósito, un código numérico del estilo xxxx que es el número del contenedor y un código del estilo yyyyyyyy.y, que es el número de referencia del contenedor.

La fórmula descrita asegura que el contenedor no contiene ningún tipo de información externa y preserva en todo momento la confidencialidad de su contenido.

3.1.6 *Controles y auditorías*

Enresa podrá inspeccionar las instalaciones de custodia, previa notificación, si así lo considera necesario, para verificar las condiciones de calidad, seguridad y mantenimiento que se indican en este pliego, durante el periodo de ejecución del servicio.

3.1.7 *Procedimiento de finalización del contrato*

Una vez finalizado el contrato, en el plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de finalización de éste, la empresa contratista deberá poner a disposición de Enresa, en las instalaciones que ésta indique, dentro de la Comunidad de Madrid, toda la documentación custodiada. Para este acto se firmará un Acta de Entrega por parte de Enresa y la empresa contratista.

La entrega se realizará, por parte de la empresa contratista, trasladando toda la documentación de forma ordenada y preservándola de cualquier daño climatológico o de otro tipo. Los contenedores deberán estar organizados, paletizados y retractilados para su fácil carga y recuperación junto con el IGC en formato Excel.

Para este acto, se firmará un Acta de Entrega de documentación entre Enresa y la empresa contratista y en ningún caso esta última cobrará ningún importe adicional por este servicio a Enresa.

Si las condiciones climatológicas o cualquier otra causa de fuerza mayor impidieran que este traslado se realizara en el plazo indicado, se hará tan pronto como cesen dichas causas.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
000-ES-GD-0051	0	Noviembre 2025	6

El contratista deberá mantener la custodia de la documentación que permanezca a su cargo mientras dure la transferencia y garantizar la continuidad del servicio hasta que sea efectiva la entrega de toda la documentación a Enresa.

3.2. Tareas para la gestión del archivo de Enresa en Alcalá de Henares

3.2.1. Búsqueda y recuperación de documentación

Las solicitudes de documentación existente en el archivo de Alcalá se realizarán mediante correo electrónico. La documentación se recuperará y se preparará en un plazo máximo de 24 horas, excepto cuando se trate de grandes volúmenes que requieran el cotejo de listados, para lo que se establecerá el plazo necesario requerido en la solicitud.

Cuando la documentación solicitada tenga como destino la sede de Enresa, se enviará por medio de valija interna a cargo de Enresa.

3.2.2. Nuevas incorporaciones y bajas de documentación

Se estima una recepción progresiva de aproximadamente 1.000 documentos al año de nueva incorporación. Cada entrega irá acompañada de una hoja de transferencia elaborada por Enresa que, una vez cotejada y archivada la documentación por el personal del contratista en el archivo de Alcalá de Henares, será devuelta debidamente firmada. La documentación se organizará por series y tipos documentales, y se ubicará en sus respectivas cajas y/o armarios, conforme a los cuadros de clasificación elaborados por Enresa para tal fin. Todas estas tareas de las nuevas incorporaciones deberán completarse en un plazo máximo de 48 horas desde su recepción.

Los documentos de nueva incorporación pueden ser enviados por Enresa como cajas completas o en unidades documentales simples, grapadas o en carpetillas, con un sello del Archivo en la primera página con la signatura topográfica, el expediente y el tipo de documento que, junto con los cuadros de clasificación, es la información necesaria para determinar su ubicación física.

Estos documentos se colocarán dentro de su expediente y/o caja, prestando especial atención a la información detallada en el mencionado sello para su correcta ubicación según la ordenación de cada serie documental y manteniendo el orden del archivo por series documentales; debiendo para ello, efectuar los movimientos de cajas que sean necesarios, según se vaya completando la capacidad en las estanterías.

Este trabajo conlleva la apertura y etiquetado para su identificación de nuevas cajas y/o carpetillas de archivo, y la sustitución de aquellas que aparezcan dañadas o mal identificadas, manteniendo el color y la disposición de la información en el lomo de la caja, de acuerdo con las directrices de Enresa.

Clave: 000-ES-GD-0051	Revisión: 0	Fecha: Noviembre 2025	Página: 7
------------------------------	--------------------	------------------------------	------------------

3.2.3 Inventarios y relación de préstamos

Actualmente existen cinco tipos de Inventarios en formato excel, en las instalaciones del archivo de Alcalá, que deberán regir la gestión de este archivo y que se deben mantener actualizados durante todo el periodo del servicio:

- Inventario Topográfico de Fondos (ITF), que contiene la disposición de los fondos documentales dentro de los módulos de archivo.
- Inventario General de Fondos (IGF), que contiene la distribución de la documentación en los diferentes fondos documentales.
- Inventario de Unidades por Series (IUS) que contiene el número de unidades de instalación por series documentales de cada fondo documental.
- Inventario de Concursos Públicos (ICP) que contiene los expedientes de concursos públicos de Enresa existentes en el Archivo en formato papel.
- Inventario de Consultas/Préstamos que contiene los préstamos y consultas de documentación del Archivo de Alcalá desde el año 2021.

Al inicio del contrato, Enresa entregará a la empresa contratista el Inventario Topográfico de Fondos (ITF), del archivo activo de Alcalá, que deberá mantenerse actualizado durante toda la ejecución del contrato, enviando a Enresa la actualización siempre que haya alguna variación, es decir, siempre que se incorporen nuevas cajas, se den de baja o se transfieran a custodia externa. Asimismo, se entregarán y mantendrán actualizados el Inventario General de Fondos (IGF), el Inventario de Unidades por Series (IUS) y el resto de los inventarios cada vez que se produzca una modificación o petición de documentación.

4. INSTALACIONES Y MEDIOS

4.1. Instalaciones de custodia externa de la documentación.

Las instalaciones de custodia de la documentación de Enresa deberán estar ubicadas en la Comunidad de Madrid y cumplir los siguientes requisitos mínimos, basados en las recomendaciones de la norma ISO 11799:2024 “Information and documentation — Document storage requirements for archive and library materials”, en el momento de la adjudicación y a lo largo del período que comprende la ejecución del contrato:

- Deberán contar con mecanismos de alta seguridad en el control de acceso, y antirrobo: vigilancia física 24 horas todos los días del año, vigilancia con cámaras externas y alarmas, incluyendo acceso por validación de tarjetas identificativas
- La documentación estará custodiada en un edificio de uso exclusivo para depósito de documentos y soportes informáticos, separado de las áreas de trabajo y que reúna las características y cuente con los medios exigidos por el Código Técnico de la Edificación, aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, o por la normativa que le fuera aplicable según la fecha de construcción o reforma.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
000-ES-GD-0051	0	Noviembre 2025	8

- Las instalaciones y salas de custodia de documentos deberán disponer de las siguientes medidas de protección para un edificio para custodia de documentación:
 - Sistema de extinción de incendios en cumplimiento de la Norma Básica “Condiciones de protección contra incendios en los edificios (NBECPI/96) y conforme a la legislación vigente, Real Decreto 164/2025 por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios en los establecimientos industriales.
 - Los depósitos de la documentación deberán garantizar unas condiciones adecuadas para su conservación. Siempre existirán condiciones estables de temperatura y humedad, con unos parámetros de entre 18º y 23º C de temperatura y 35% a 55 % de humedad relativa. Si alguno de estos parámetros no se ha mantenido en el rango indicado durante más de 24 horas se notificará a Enresa un plazo no superior a 24 horas. Analizada la incidencia, Enresa podrá enviar instrucciones al contratista al objeto de comprobar eventuales daños o para la realización de acciones de mitigación de posibles efectos adversos sobre la documentación, que en ningún caso supondrán coste adicional para Enresa.
- Medidas contra la humedad/agua:
 - Deberá realizarse un mantenimiento y revisión periódica del recinto y de la cobertura del edificio, y garantizar que no exista instalación de agua ni desagüe en la zona de archivo.
 - Las instalaciones de carga y descarga estarán en recinto cerrado y totalmente cubierto (muelles de carga interiores) que garanticen la protección de la documentación de agentes meteorológicos que puedan dañar los documentos durante su manipulación.
- El contratista deberá realizar una limpieza regular de las instalaciones de archivo, incluidas medidas periódicas, al menos una anual, de desinsectación y medidas anti-roedores, llevadas a cabo por una empresa autorizada y enviar a Enresa la certificación correspondiente.

Enresa podrá durante la vigencia del contrato comprobar cada una de estas certificaciones

4.2. Medios materiales

El contratista aportará los medios materiales necesarios para la prestación de los servicios objeto del contrato. Los equipos de transporte contarán con un sistema de geolocalización y se dedicarán solo al transporte de documentos.

Clave: 000-ES-GD-0051	Revisión: 0	Fecha: Noviembre 2025	Página: 9
------------------------------	--------------------	------------------------------	------------------

Asimismo, será por cuenta del contratista el suministro de contenedores que deberán estar fabricados según la norma y estándar internacional ISO 16245:2023, para almacenamiento y transporte de documentación, etiquetas y recipientes para el transporte en las condiciones necesarias para evitar daños en la documentación.

El contratista deberá dotar a su personal del equipamiento del puesto de trabajo del técnico que desarrolle el servicio de gestión del archivo de Enresa en Alcalá: ordenador, pantalla, impresora, teléfono móvil y material de oficina. Además, las comunicaciones, el acceso a Internet, las cuentas de correo, el software y las licencias necesarias para el desarrollo de las actividades recogidas en este Pliego serán por cuenta del contratista.

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.

4.3. Medios personales

La empresa contratista designará, por escrito, un técnico que asuma el papel de coordinador responsable del contrato. La persona coordinadora ostentará la representación de la empresa para la realización y buena marcha del servicio, organizará los trabajos y solventará las incidencias.

Asimismo, deberá designar a un técnico para los trabajos de gestión del archivo físico en las instalaciones de Enresa en Alcalá de Henares.

Aportará además los medios humanos necesarios para la prestación de los servicios objeto del contrato y cuidará que el personal posea formación, cualificación, y experiencia en gestión de archivos, custodia, transporte y tratamiento de la documentación.

El equipo de trabajo adscrito a los servicios contratados debe conocer el contenido de lo pactado con relación a la propiedad de la documentación y las bases de datos, especialmente en lo que se refiere a seguridad y confidencialidad y su obligación personal de respetarlos.

5. SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

Dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes, el contratista enviará a Enresa un informe de las actividades realizadas durante el mes anterior, que incluirá toda la información relativa a los movimientos de documentación realizados durante el mes. Este informe, previa conformidad de Enresa, será el soporte para el pago mensual del servicio.

Si bien el contratista queda expresamente obligado a entregar a Enresa los inventarios actualizados todos los meses en que se produzcan variaciones, al finalizar el servicio, el contratista deberá entregar a Enresa el IGC, actualizado en formato electrónico Excel, junto

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
000-ES-GD-0051	0	Noviembre 2025	10

con una Memoria final resumen de todas las actividades realizadas durante la vigencia del contrato.

6. OTROS REQUISITOS

Se adjunta como Anexo a este documento un 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, y cuya formalización es requisito indispensable para poder autorizar el acceso al archivo de Alcalá de Henares, adscrito al Centro de Trabajo de Madrid.

El contratista deberá aportar, a través de la plataforma de Coordinación de Actividades Empresariales de Enresa (CAE), la documentación obligatoria para “Trabajador General” especificada en los Anexos I y II del presente documento. Esta documentación, que deberá ser validada por Enresa, es un requisito para poder acceder al centro de trabajo de Madrid, conforme a lo establecido en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

Enresa no asumirá responsabilidad alguna por los perjuicios derivados de la no presentación de esta documentación, tanto al inicio de los trabajos como en caso de prórroga. La falta de entrega de la documentación preceptiva podrá conllevar la suspensión temporal del contrato, la denegación de acceso a la instalación o la aplicación de penalizaciones en las certificaciones correspondientes.

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

El contratista 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 contratista 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 servicio.

7. CONFIDENCIALIDAD

La documentación y los datos de la documentación del Archivo de Enresa son propiedad de Enresa, y los trabajadores de la empresa contratista 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, conforme al apartado 17 del Pliego de Cláusulas Administrativas que rige el contrato.

