

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LOS SERVICIOS
AUXILIARES EN LA INSTALACIÓN NUCLEAR VANDELLÓS I
N.º EXPEDIENTE: CO-CV-26-011**

Clave: 058-ES-CV-0238

Páginas: 13

ÍNDICE

1. ALCANCE	2
2. DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS	2
3. MEDIOS MATERIALES.....	3
4. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.....	3
5. REQUISITOS	4

Clave: 058-ES-CV-0238	Revisión: 0	Fecha: Junio 2026	Página: 2
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

1. **ALCANCE**

El presente documento tiene por objeto establecer las prescripciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios auxiliares en la instalación nuclear Vandellós I, sita en carretera N-340, km 1123,7 de L'Hospitalet de l'Infant (Tarragona).

2. **DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS**

El alcance comprenderá las tareas de ordenanza, logística, conducción de vehículos, recepción de mercancías, estafeta y distribución de documentación, apoyo en archivo y gestión y control de almacenes.

A continuación, se detalla la descripción de las labores de cada una de ellas:

- Realización de tareas de porteo y traslado manual de equipos, mobiliario y enseres.
- Ejecución de diligencias externas, así como la realización de pequeñas compras y aprovisionamientos previamente definidos.
- Recepción, carga, descarga, clasificación y distribución interna de paquetería ligera.
- Digitalización, reprografía y, en su caso, encuadernación de documentación.
- Manejo de equipos reprográficos y cualquier otro dispositivo necesario para el desempeño de las funciones encomendadas.
- Entrega y recogida de documentación y paquetería ligera ante organismos, entidades y empresas.
- Apoyo en las tareas vinculadas al servicio de estafeta, distribución interna y logística.
- Conducción de vehículos propiedad de Enresa para la realización de gestiones generales, de acuerdo con las necesidades operativas de la entidad.
- Realización de tareas de franqueo, clasificación, registro y distribución de la correspondencia.
- Gestión de entregas, recogidas, avisos y comunicaciones internas, según las instrucciones del Área de Administración.
- Recepción, carga, descarga, clasificación y distribución interna de cartas, sobres y documentación.
- Ensobrado, preparación y tramitación de envíos postales, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Ubicación, distribución y colocación del material recibido, así como control sistemático de entradas y salidas mediante los procedimientos establecidos.
- Mantenimiento del orden, limpieza y buen estado de uso y conservación de las instalaciones donde se presta el servicio.
- Elaboración y actualización continua de los inventarios correspondientes a los almacenes gestionados, asegurando la trazabilidad y control del material almacenado.

El personal asignado a estas funciones deberá cumplir con las siguientes obligaciones adicionales:

Clave: 058-ES-CV-0238	Revisión: 0	Fecha: Junio 2026	Página: 3
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

- Acreditar una experiencia mínima de tres años en las tareas descritas anteriormente.
- Disponer de alta disponibilidad horaria, conforme a las necesidades del servicio.
- Actuar con máxima discreción y confidencialidad, garantizando un comportamiento profesional y reservado.
- Portar en todo momento la uniformidad corporativa correspondiente, de aspecto correcto, discreto y profesional, conforme a las directrices establecidas por Enresa.

3. MEDIOS MATERIALES

El contratista deberá dotar de material de oficina y de los siguientes medios materiales necesarios para el correcto desarrollo del contrato:

- Conexión a internet de los equipos y llamadas
- 1 ordenador portátil
- Licencias ofimáticas (Office 365, Windows, adobe, antivirus)
- 1 impresora digital con capacidad de impresión de 1.500 páginas/mes en formato DIN A4
- Consumibles para impresora
- 1 teléfono móvil
- Material de oficina

La empresa contratista se encargará de mantener los equipos en correcto funcionamiento para que el perfil de trabajo disponga de todos los medios descritos. En caso de malfuncionamiento, avería o rotura de alguno de los medios descritos, la empresa contratista deberá repararlo y/o reponerlo para que esté de nuevo operativo en el plazo máximo de 3 días hábiles a contar desde la comunicación del responsable del contrato al coordinador del servicio.

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.

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

4. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

El equipo mínimo de trabajo está formado por un perfil. El contratista deberá designar un coordinador del contrato que será el responsable directo del servicio, con poderes para adoptar soluciones siempre que sea

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
058-ES-CV-0238	0	Junio 2026	4

necesario, y que se relacionará con el responsable del contrato por parte de Enresa para resolver las incidencias que pudieran surgir sobre la ejecución de este.

El coordinador del servicio será responsable de emitir cuantos informes relacionados con el servicio le sean solicitados por Enresa. Asimismo, será el encargado de asistir a las reuniones de seguimiento del contrato cuando Enresa así lo solicite. La periodicidad y desarrollo de las reuniones serán determinadas por el responsable del contrato.

El servicio se prestará todos los días laborables del año en el horario establecido en la instalación, que actualmente es de lunes a viernes de 7:00 a 15:00. Se contempla que puedan existir dedicaciones puntuales fuera del horario ordinario establecido, si las necesidades del servicio así lo requieren. En determinadas ocasiones puede ser necesario que el servicio se preste fuera del horario habitual para recogidas de personal de Enresa. Estas variaciones, en ningún caso, supondrán un incremento en el coste del servicio para Enresa.

Existe la posibilidad de que la instalación permanezca cerrada en función de su calendario laboral. Dicho calendario será comunicado anualmente al contratista.

En caso de sustitución del personal asignado al servicio por ausencias previstas (vacaciones, o cualquier otro motivo por el cual no pueda prestar el servicio), la empresa contratista notificará con una antelación mínima de 5 días naturales al responsable del contrato de Enresa, quien se reserva el derecho de verificar si el personal propuesto para realizar la sustitución cumple con las condiciones y requisitos necesarios para ejecutar las tareas.

Cuando las sustituciones sean debidas a ausencias previstas o imprevistas, el contratista tendrá un máximo de 1 día laborable para aportar un sustituto. En estos casos será el responsable de contrato de Enresa dependiendo de las actividades previstas el que verificará si el personal propuesto cumple con la capacitación, condiciones y requisitos solicitados. El coste de las sustituciones correrá a cargo del contratista.

El contratista dotará de teléfono móvil con cobertura en las inmediaciones para asegurar la localización del personal asignado al servicio.

5. REQUISITOS

Para la realización de los trabajos son de aplicación los requisitos que se incluyen en el anexo I de este pliego.

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

5.1. Prevención de riesgos laborales

En cumplimiento de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, sobre prevención de riesgos laborales, y del Real Decreto 171/2004 por el que se desarrolla el artículo 24 de dicha Ley en materia de coordinación de actividades empresariales, así como de cualquier otra normativa vigente en materia de Seguridad y Salud, el contratista deberá, con carácter previo al inicio de los trabajos:

- Haber realizado la evaluación inicial de riesgos específica de las actividades objeto del presente contrato, elaborando la correspondiente planificación de medidas de prevención y protección que se adoptarán para los riesgos identificados. Al iniciarse el contrato, un técnico del servicio de prevención del contratista deberá visitar la instalación y recoger toda la información necesaria para poder elaborar dicho documento.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
058-ES-CV-0238	0	Junio 2026	5

- Haber formado e informado a sus trabajadores de los riesgos detectados, así como haber adoptado las medidas necesarias encaminadas a evitar los riesgos derivados de sus actividades propias. El contratista será el único responsable en materia de Seguridad y Salud de su personal, dotándole de todos los equipos de trabajo que puedan ser precisos para el desarrollo de las actividades contratadas.
- Entregar a Enresa la información sobre los riesgos que, debido a la ejecución del contrato, sus actividades pueden generar, tanto para sus trabajadores, para terceros o en sus instalaciones.
- Darse de alta y subir a la plataforma de coordinación de actividades empresariales que le sea indicada toda la documentación solicitada por Enresa necesaria para poder acceder a la Instalación y ejecutar los trabajos objeto del contrato.
- Comunicar cuando se produzca un accidente de trabajo grave o muy grave de alguno de sus trabajadores.
- Comunicar inmediatamente toda situación de emergencia susceptible de afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.
- Tener en cuenta en su evaluación de riesgos y en su planificación preventiva las informaciones facilitadas.
- Coordinarse con el resto de las empresas que presten servicios en las instalaciones de Enresa.
- Designar un responsable de seguridad del contrato.
- Asistir a las reuniones periódicas de coordinación a las que sea convocado.
- Facilitar aquella documentación en materia de prevención de riesgos laborales que Enresa considere necesario: revisiones periódicas de equipos de protección colectiva e individual y maquinaria.
- El contratista proporcionará a su personal todas las protecciones necesarias para la realización de los trabajos tales como casco, botas de seguridad, vestuario, gafas y guantes. Los equipos de protección individual mínimos requeridos deberán estar en todo momento disponibles y en condiciones operativas, debiendo realizar el contratista las reposiciones/reparaciones necesarias que garanticen esta disponibilidad. Enresa verificará su disponibilidad y condiciones.
- Llevar a cabo un seguimiento del cumplimiento de todos los requisitos exigidos en el contrato en materia de prevención de riesgos laborales. Para ello, un técnico del servicio de prevención del contratista deberá realizar visitas a la instalación, la frecuencia de las visitas dependerá de las actividades a realizar y deberá ser al menos de una al año, realizando un informe de esta que se deberá enviar al responsable del contrato de Enresa.
- Hacer un uso adecuado de las instalaciones de higiene y bienestar cedidas temporalmente por Enresa. Esta cesión estará condicionada por la disponibilidad existente y la correcta utilización que el contratista haga de dichas instalaciones.
- Acreditar o certificar que sus trabajadores disponen de una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, y centrada específicamente en el puesto de trabajo o función que desempeñen.

Enresa hará entrega al contratista de la información acerca de los riesgos generales, medidas de emergencia e instrucciones de seguridad que puedan ser aplicables en las instalaciones donde vayan a prestar el servicio, así como sobre su sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales. Es responsabilidad del contratista la entrega de dicha información a sus trabajadores.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
058-ES-CV-0238	0	Junio 2026	6

En caso de detectar comportamientos negligentes o incumplimientos reiterados en materia de prevención de riesgos laborales, Enresa solicitará al contratista que los trabajadores causantes de los mismos reciban nueva formación acorde con las desviaciones observadas. Dicha formación deberá ser presencial e impartida por un técnico del servicio de prevención de la empresa. No obstante, si la naturaleza de dichas desviaciones lo hiciera necesario, la formación deberá ser impartida por una entidad formativa especializada (trabajos en altura, montaje de andamios, utilización de maquinaria pesada...). Si, a pesar de la adopción de acciones formativas correctivas, continúan observándose deficiencias, Enresa requerirá al contratista que, en el ejercicio de sus facultades empresariales y de su poder de dirección, no asigne y retire a los trabajadores causantes de las mismas de la ejecución de los trabajos objeto del contrato. En consecuencia, y en aras de evitar las malas prácticas en materia de Prevención de Riesgos Laborales, Enresa no permitirá el acceso de estos trabajadores a la instalación.

5.2. Seguridad física

El contratista deberá tener en cuenta las normas previstas para el control de accesos de personal y material a la instalación nuclear Vandellós I, 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.

5.3. 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 058-PE-EN-0001 vigente. Todo el personal será formado sobre dichas normas y actuaciones por personal de Enresa.

5.4. 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.

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 y hacer cumplir con lo requerido en dicho sistema, se le entregarán al inicio de los trabajos, los documentos adjuntos en los anexos II y III:

- Política ambiental, en la que se desarrollan los principios para la mejora ambiental de las actividades realizadas en la instalación nuclear 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).

Clave: 058-ES-CV-0238	Revisión: 0	Fecha: Junio 2026	Página: 7
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

Clave: 058-ES-CV-0238	Revisión: 0	Fecha: Junio 2026	Página: 8
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

ANEXO I

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

5Clave: 058-ES-CV-0238	Revisión: 0	Fecha: Abril 2026	Página: 9
-------------------------------	--------------------	--------------------------	------------------

REQUISITOS APPLICABLES A EMPRESAS CONTRATISTAS CON PERSONAL

ADJUDICACIÓN:	EMPRESA: Haga clic aquí para escribir texto.	CENTRO / INSTALACIÓN: I.N. VANDELLÓS I
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"/> Certificación Negativa de Descubiertos Seguridad Social. (Semestral) <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Contratistas y Subcontratistas – Mod. 01C. (Anual)	
	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 type="checkbox"/> Designación de Recurso Preventivo. <input checked="" type="checkbox"/> Plan de Prevención Específico de la Actividad Contratada. <input checked="" type="checkbox"/> Documentación relativa a la Maquinaria y Medios Auxiliares (marcado CE, adecuación RD.1215/97, manual de instrucciones del fabricante, manto., etc.).	<input checked="" type="checkbox"/> Revisión de las Evaluaciones de Riesgos y Medidas Preventivas derivadas de éstos (en su caso). <input checked="" type="checkbox"/> Definición de la Modalidad del Servicio Preventivo (alcance del concierto). (Anual) <input checked="" type="checkbox"/> Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil. (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"/> Plan Seguridad y Salud (incluye Evaluación Riesgos). (Obras con Proyecto) <input type="checkbox"/> Anexos al Plan de Seguridad y Salud. (Obras con Proyecto) <input checked="" 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). (Trienal)	<input type="checkbox"/> Copia Libro de Subcontratación.
PR	<input type="checkbox"/> Registro de Empresas Externas del CSN.			
TRABAJADOR	V/S	<input checked="" type="checkbox"/> Copia del último Reconocimiento Médico en vigor y del Carné Radiológico (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 Consentimiento Informado en Materia de Protección de Datos de Carácter Personal 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 Seguridad y Salud(2) (J.Cabrera) <input checked="" type="checkbox"/> Formación de manejo Maquinaria de Transporte, Elevación (carretilla, puente grúa, P.E.M.P), Montaje de Andamios, Trabajos en Altura. (en su caso) <input checked="" type="checkbox"/> Autorización firmada por la Empresa y el Trabajador de uso de Maquinaria, Herramientas y Medios Auxiliares.	<input checked="" type="checkbox"/> Registro Entrega de EPI's firmados por 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). (Trienal). <input type="checkbox"/> Acreditación de Formación Básica en P.R. (Bienal).	<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-0238	Revisión: 0	Fecha: Abril 2026	Página: 10
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

ANEXO II
POLÍTICA AMBIENTAL DE LA INSTALACIÓN NUCLEAR VANDELLÓS I

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
058-ES-CV-0238	0	Abril 2026	11

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 que aplica 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.

50305082B
CRISTINA CORREA

Firmado digitalmente por
50305082B CRISTINA CORREA
Fecha: 2023.09.13 12:05:23
+0200

Directora de la Instalación

Clave: 058-ES-CV-0238	Revisión: 0	Fecha: Abril 2026	Página: 12
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

ANEXO III

DECLARACIÓN DE COMPROMISO AMBIENTAL DE LA INSTALACIÓN NUCLEAR VANDELLÓS I

Clave: 058-ES-CV-0238	Revisión: 0	Fecha: Abril 2026	Página: 13
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

**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
[Periodo 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]

**ANEXO IV
MEDIOS**

058-PC-CV-0085 F.3

APORTADOS POR ENRESA

- 1 vehículo tipo furgoneta
- 1 vehículo tipo berlina