

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE FORMACIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS REGLAMENTARIOS PARA EL PLAN DE DESMANTELAMIENTO Y CLAUSURA DE LA CENTRAL NUCLEAR JOSÉ CABRERA
EXPTE N°: CO-OE-21-043

Clave: 060-ES-OE-0539

Páginas: 10

ÍNDICE

Pág.

| | | |
|----|--|---|
| 1. | ALCANCE | 2 |
| 2. | DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS | 2 |
| 3. | EQUIPO DE TRABAJO | 5 |
| 4. | ORGANIZACIÓN | 5 |
| 5. | REQUISITOS..... | 6 |
| | ANEXO 1: REQUISITOS APLICABLES A EMPRESAS CONTRATISTAS CON PERSONAL..... | 9 |

| | | | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|--|--|--|
| PREPARADO: Jorge Borque Liñan | REVISADO: Manuel Ondaro del Pino | GESTIÓN DE CALIDAD: Julián Herrero García | Vº Bº DIRECTOR RESPONSABLE: Manuel Rodríguez Silva | APROBACIÓN ÓRGANO DE CONTRATACIÓN: Mª Aurora Saeta del Castillo |
|----------------------------------|-------------------------------------|--|--|--|

| | | | |
|--------------------------|----------------|--------------------------|--------------|
| Clave: 060-ES-OE-0539 | Revisión: 0 | Fecha: Noviembre 2021 | Página: 2 |
|--------------------------|----------------|--------------------------|--------------|

Nº EXPEDIENTE: CO-OE-21-043

1. ALCANCE

El presente documento tiene por objeto describir las prescripciones técnicas requeridas por Enresa para la contratación de las actividades de formación y control del cumplimiento de requisitos reglamentarios 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 realizará el servicio requerido será la Central Nuclear José Cabrera, situada en el término municipal de Almonacid de Zorita (Guadalajara).

2. DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS

Servicio de formación y control del cumplimiento de requisitos reglamentarios

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

- o Área de control del cumplimiento de requisitos reglamentarios.
- o Área de control de licencias y formación preceptiva.

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

Área de control del cumplimiento de requisitos reglamentarios

- Preparar documentación requerida a la instalación en los procesos de control reglamentario y en la documentación preceptiva vigente ante las autoridades competentes.
- Elaborar informes preceptivos a remitir a las autoridades competentes: informes mensuales y anual de actividades de la instalación e informes vinculados a sucesos notificables.
- Controlar las actuaciones pendientes de responsabilidad de la instalación en referencia a las actividades de control reglamentario y autorizaciones del proyecto y activar a los diferentes responsables de su realización.

| | | | |
|--------------------------|----------------|--------------------------|--------------|
| Clave: 060-ES-OE-0539 | Revisión: 0 | Fecha: Noviembre 2021 | Página: 3 |
|--------------------------|----------------|--------------------------|--------------|

- Evaluación independiente del impacto de las modificaciones de diseño sobre la documentación preceptiva y resto de documentación de la instalación.
- Revisión de la documentación de proyecto y resto de documentación interna como consecuencia de la actualización de requerimientos reglamentarios.
- Análisis de normativa internacional, sucesos e incidentes de otras instalaciones nucleares y experiencia operativa propia y ajena.
- Elaborar informes de seguimiento del proyecto y gestión de documentación emitida por los contratistas de obra.
- Gestión de las SAT (solicitudes de autorización de trabajos). Recopilación de documentación técnica, actualización de base de datos y control del estado de las SAT.
- Labores de gestión administrativa en el área de Formación.
- Apoyo en la impartición de acciones formativas programadas por el área de Formación.
- Elaboración de un informe final de las actividades de desmantelamiento de la central nuclear José Cabrera.
- Gestión documental final de los documentos y registros de los servicios de Oficina Técnica y Formación para su envío al archivo de Enresa.

Área de control de licencias y formación preceptiva

- Coordinar las actuaciones requeridas para la obtención y renovación de las licencias y habilitaciones necesarias del personal de la CN José Cabrera.
- Análisis de requerimientos normativos en materia de formación (protección radiológica, plan de emergencia, plan de protección contra incendios, documentación reglamentaria del proyecto, etc.) para el Plan de Desmantelamiento y Clausura de la CN José Cabrera. Estudio de aplicabilidad de la normativa vigente y adaptación a la fase de desmantelamiento. Actualización de documentación aplicable (procedimientos, material lectivo, programas formativos, notas técnicas, informes, etc.)
- Impartir la formación relativa a:
 - Curso de acceso
 - Plan de Emergencia Interior de la Instalación (curso inicial y reciclajes anuales)

| | | | |
|--------------------------|----------------|--------------------------|--------------|
| Clave: 060-ES-OE-0539 | Revisión: 0 | Fecha: Noviembre 2021 | Página: 4 |
|--------------------------|----------------|--------------------------|--------------|

- Curso de protección radiológica específico de la instalación (curso inicial y reciclajes anuales) en base al contenido previsto en la Instrucción de Seguridad IS-06 del CSN.

Los anteriores cursos constituyen la formación preceptiva de incorporación y de reentrenamiento periódico).

- Elaborar y gestionar los planes y programas de formación anuales y los informes referidos a la formación impartida.
- Definir, organizar y coordinar los programas de actividades formativas sistemáticas en la instalación y el resto de actividades formativas exigidas.
- Diseño de programas de formación específicos, para personal de nueva incorporación o recualificación ocupacional (cambio de puesto o ampliación de funciones), asociados a puestos de trabajo relacionados con la seguridad o la protección radiológica.
- Gestionar y actualizar las bases de datos sobre formación reglamentaria, preceptiva y resto de actividades de formación del proyecto.
- Emisión, actualización y registro de documentación del área de formación: convocatorias de cursos, fichas de acciones formativas, registro de asistencia, fichas de formación del personal, registro de solicitud de cursos, etc.
- Coordinar las interfaces con el Dpto. de Formación de Enresa en la emisión y actualización de los registros de formación, seguimiento de la formación del personal de plantilla de Enresa y cuestionarios de las acciones formativas impartidas.
- Elaborar un informe final de las actividades formativas desarrolladas durante el desmantelamiento de la central nuclear José Cabrera.
- Asistencia presencial a los diferentes servicios del PDC CNJC durante las auditorías e inspecciones reglamentarias en las que se requiera la aportación de documentos relativos a Formación.

| | | | |
|--------------------------|----------------|--------------------------|--------------|
| Clave: 060-ES-OE-0539 | Revisión: 0 | Fecha: Noviembre 2021 | Página: 5 |
|--------------------------|----------------|--------------------------|--------------|

3. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo mínimo de trabajo dedicado 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:

- Un técnico de control del cumplimiento de requisitos reglamentarios
- Un técnico de control de licencias y formación preceptiva

Los dos técnicos realizarán las tareas descritas en el apartado 2 del presente documento, con dedicación completa anual de 220 jornadas laborales por técnico, conforme al horario oficial vigente en planta.

Recursos materiales:

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

Para cada perfil dedicado al servicio, el contratista proporcionará 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 relacionado con el servicio le sean solicitados por Enresa.

| | | | |
|--------------------------|----------------|--------------------------|--------------|
| Clave: 060-ES-OE-0539 | Revisión: 0 | Fecha: Noviembre 2021 | Página: 6 |
|--------------------------|----------------|--------------------------|--------------|

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 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.

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.

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.

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

| | | | |
|--------------------------|----------------|--------------------------|--------------|
| Clave: 060-ES-OE-0539 | Revisión: 0 | Fecha: Noviembre 2021 | Página: 7 |
|--------------------------|----------------|--------------------------|--------------|

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.

Protección Radiológica

El personal que participe en los trabajos objeto de este contrato 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.

| | | | |
|--------------------------|----------------|--------------------------|--------------|
| Clave: 060-ES-OE-0539 | Revisión: 0 | Fecha: Noviembre 2021 | Página: 8 |
|--------------------------|----------------|--------------------------|--------------|

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.

Garantía de Calidad

Los trabajos objeto de este contrato están sujetos a requisitos de garantía de calidad de nivel III de acuerdo con la graduación de requisitos de Garantía de Calidad de Enresa, por lo que el ofertante tendrá implantado un sistema de calidad que cumpla como mínimo con los requisitos establecidos en la UNE-EN ISO 9001: 2015.

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 contratista en la reunión de lanzamiento de los trabajos.

| | | | |
|--------------------------|----------------|--------------------------|--------------|
| Clave: 060-ES-OE-0539 | Revisión: 0 | Fecha: Noviembre 2021 | Página: 9 |
|--------------------------|----------------|--------------------------|--------------|

ANEXO 1: REQUISITOS APLICABLES A EMPRESAS CONTRATISTAS CON PERSONAL

REQUISITOS APLICABLES A EMPRESAS CONTRATISTAS CON PERSONAL

| | | | |
|----------------------|-----------------|-------------------------------|------------|
| ADJUDICACIÓN: | EMPRESA: | CENTRO / INSTALACIÓN: | PDC - CNJC |
| 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 Complimentada (*). <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 checked="" type="checkbox"/> Resumen Mensual de Personal en Obra (en su caso). (Mensual). (*) | |
| | PRL (General) | <input checked="" type="checkbox"/> Devolución Firmada Carta de ENRESA con Información e Instrucciones sobre Riesgos Laborales, Obligaciones y medidas de emergencia de la Instalación. (*) <input checked="" type="checkbox"/> Definición de la Modalidad del Servicio Preventivo (alcance del concierto). <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de Riesgos y Planificación de la Actividad Preventiva. <input type="checkbox"/> Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil. <input checked="" type="checkbox"/> Plan de Prevención Específico de la Actividad Contratada. <input type="checkbox"/> Documentación relativa a la Maquinaria y Medios Auxiliares (marcado CE, adecuación RD.1215/97, manual de instrucciones del fabricante, manto., etc.). | <input checked="" type="checkbox"/> Revisión de las Evaluaciones de Riesgos y Medidas Preventivas derivadas de éstos (en su caso). <input checked="" type="checkbox"/> Definición de la Modalidad del Servicio Preventivo (alcance del concierto) (Anual). | |
| | PRL (Obras y Construcción) | <input checked="" type="checkbox"/> Libro de Subcontratación debidamente actualizado. <input type="checkbox"/> Registro de Empresa Acreditada REA (RD 1109/07). <input checked="" type="checkbox"/> Designación Recurso Preventivo por parte del Contratista Principal y Acta de Designación de Encargado de Seguridad por parte de Subcontratistas. <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Actualización del Libro de Subcontratación. <input type="checkbox"/> Registro de Empresa Acreditada REA (RD 1109/07). (Triannual). | <input checked="" type="checkbox"/> Copia Libro de Subcontratación. |
| | PR | <input checked="" type="checkbox"/> Registro de Empresas Externas del CSN. | | |
| TRABAJADOR | VS | <input checked="" type="checkbox"/> Copia del último Reconocimiento Médico en vigor (para TE) ó Aptitud Clínico/Laboral específica para el puesto de trabajo (no TE). | <input checked="" type="checkbox"/> Reconocimiento Médico en vigor (para TE) ó Aptitud Clínico/Laboral específica para el puesto de trabajo (no TE). (Anual) | |
| | ADM | <input checked="" type="checkbox"/> Documento de Reconocimiento en materia de Protección de Datos y Consentimiento Informado de ENRESA. (*) <input checked="" type="checkbox"/> Ficha Colaborador Complimentada. (*) <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 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). | |
| | PR | <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 Complimentado. |

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

NOTAS:

- Los impresos marcados con (*) serán facilitados por ENRESA.
- 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)