PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MAQUETACIÓN, PREPARACIÓN, IMPRESIÓN, CLASIFICACIÓN, EMPAQUETADO y ETIQUETADO DE EXÁMENES PARA PROCESOS SELECTIVOS EN OFERTAS PÚBLICAS DE EMPLEO DE OSAKIDETZA

2026 00495

INDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO 3
2. ÁMBITO Y ALCANCE DEL CONTRATO 3
2.1. Organizaciones implicadas o lugar de prestación y/o ejecución 3
3. LOTES 3
3.1. Lotes: Objeto / Descripción / Códigos. 3
4. REQUISITOS NORMATIVOS Y ETIQUETAS O CERTIFICACIONES GENERALES 4
5. REQUISITOS NORMATIVOS Y ETIQUETAS O CERTIFICACIONES POR LOTES 4
5.1. Requisitos normativos por lote 4
6. REQUISITOS TÉCNICOS GENERALES 4
6.1. Requisitos técnicos generales aplicables a todos los lotes: 4
7. REQUISITOS TÉCNICOS POR LOTES 10
7.1. Requisitos técnicos excluyentes por lote 10
7.2. Requisitos técnicos no excluyentes por lote 10
7.3. Número máximo de lotes a los que licitar 10
7.4. Número máximo de adjudicatarios por lotes 10
8. LUGAR Y PLAZOS DE ENTREGA / PLAN DE PUESTA DE MARCHA 11
9. MODELO DE GESTIÓN 11
9.1. Equipo organizativo 12
9.2. Medios personales adscritos a la ejecución del contrato 12
9.3. Medios materiales adscritos a la ejecución del contrato 12
10. EJECUCIÓN / FACULTAD DE INSPECCIÓN / PLAN DE TRABAJO / PROGRAMA DE TRABAJO 13
10.1. Condiciones de ejecución 13
10.2. Modelo de control y seguimiento 13
10.3. Programa de trabajo 15

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente expediente tiene por objeto la contratación de un servicio integral para la gestión del proceso de maquetación, preparación, impresión, clasificación, empaquetado y etiquetado de los cuadernillos de examen correspondientes a los procesos selectivos 2023-2024-2025 de las ofertas públicas de empleo convocadas por Osakidetza y demás procesos selectivos que se convoquen durante el plazo de ejecución del contrato.

El contratista deberá asegurar la correcta elaboración de los cuadernillos de examen de cada categoría, así como su empaquetado y etiquetado conforme a las instrucciones facilitadas. Igualmente, garantizará su adecuada conservación y custodia hasta el día y hora en que Osakidetza proceda a su recogida. Durante todo el proceso se deberá preservar la confidencialidad absoluta de la información contenida en los materiales.

2. ÁMBITO Y ALCANCE DEL CONTRATO

El presente contrato se adjudicará para cubrir el servicio de maquetación, preparación, impresión, clasificación, empaquetado y etiquetado de exámenes para los procesos selectivos 2023-2024-2025 de las ofertas públicas de empleo convocadas por Osakidetza y demás procesos selectivos que se convoquen durante el plazo de ejecución del contrato.

2.1. Organizaciones implicadas o lugar de prestación y/o ejecución

La organización destinataria es la Dirección General de Osakidetza.

3. LOTES

3.1. Lotes: Objeto / Descripción / Códigos.

Un único lote el cual comprende en su totalidad el servicio de gestión del proceso de maquetación, preparación, impresión, clasificación, empaquetado y etiquetado de exámenes de los procesos selectivos en las ofertas públicas de empleo convocadas por Osakidetza. No procede la división por lotes del expediente por razón de las prestaciones, dada la imposibilidad de realizar por partes la impresión si estuviera

dividido en lotes, en lugar de ser un lote único. Además, se requiere un único lote por la necesidad de llevar a cabo el empaquetado y etiquetado de forma unificada, así como por el control de la confidencialidad ya que supondría un riesgo mayor ejecutar la impresión en imprentas diferentes.

LOTE	DESCRIPCIÓN
1	Maquetación, preparación, impresión, clasificación, empaquetado y etiquetado de exámenes

4. REQUISITOS NORMATIVOS Y ETIQUETAS O CERTIFICACIONES GENERALES

Este contrato se regirá por:

- ✓ Las cláusulas contenidas en este Pliego y las especificaciones del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que forma parte integrante del mismo.
- ✓ Por cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación tanto a nivel estatal como de la Comunidad Autónoma de Euskadi y que resulten aplicables en el ámbito de la misma.

5. REQUISITOS NORMATIVOS Y ETIQUETAS O CERTIFICACIONES POR LOTES

5.1. Requisitos normativos por lote

LOTE 1:

5.1.1. Lote 1: Requisitos normativos y etiquetas

Los establecidos en los requisitos normativos y etiquetas generales.

6. REQUISITOS TÉCNICOS GENERALES

6.1. Requisitos técnicos generales aplicables a todos los lotes:

Las empresas licitadoras estarán obligadas a cumplir con los requisitos mínimos recogidos en este documento y deberán atender adecuadamente el objeto del presente pliego, utilizando a tal fin los medios humanos y materiales necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.

A continuación, se presenta la información esencial que las empresas licitadoras deberán conocer para la correcta preparación de sus ofertas:

- El número de categorías previsto para la convocatoria de los procesos selectivos se estima en torno a las 110.
- Por cada categoría se precisará la maquetación de diferentes modelos de examen:
  - modelo castellano A
  - modelo castellano B (si se precisa)
  - modelo euskera A
  - modelo euskera B (si se precisa)
  - y modelos que implican la impresión en diferentes tamaños y tipos de letra adaptados, según las necesidades especiales del personal inscrito.

- En el caso de las categorías que requieran la realización de una prueba teórica y práctica, las preguntas correspondientes a ambas partes se incluirán en el mismo cuadernillo de preguntas, de tal forma que la prueba de oposición sea única.
- La empresa licitadora deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar un resultado final correcto, sin márgenes de error, en todas las fases del proceso.

FASES DENTRO DEL PROCESO:

1. Reuniones y organización del trabajo.

La empresa adjudicataria deberá asistir a todas las sesiones de planificación y organización del proceso selectivo a las que sea convocada por Osakidetza.

La adjudicataria será responsable de elaborar y ejecutar el plan logístico completo asociado al servicio, por lo que deberá detallar en su oferta el procedimiento operativo que seguirá para garantizar el cumplimiento de lo establecido en este pliego

2. Llegada y maquetación del examen.

Osakidetza entregará a la empresa adjudicataria un documento en formato Word por cada tipo de examen, que contendrá las preguntas correspondientes.

La empresa adjudicataria deberá:

- Maquetar el documento en la plantilla oficial que se establezca, donde se habrá definido tipología y tamaño de letra.
- Elaborar tantos documentos como modelos de examen sean precisos, con una estimación de media de 4 modelos por categoría.

- Se establecerá una portada unificada para todos los exámenes, variando únicamente cuestiones específicas como la categoría, la fecha, el lugar y el modelo de examen correspondiente.
- Asegurar que el encabezado y pie de página de todas las hojas incluyan los logotipos establecidos.
- Tener en cuenta que el número final de páginas variará según la extensión de preguntas y respuestas, estimándose una media de 32 páginas por cuadernillo, portadas incluidas.

Tras la maquetación:

- La empresa elaborará un PDF de imprenta y lo remitirá mediante un servidor de seguridad a Osakidetza.
- Osakidetza emitirá el visto bueno o indicará las modificaciones necesarias.
- La empresa adjudicataria deberá aplicar los cambios hasta la obtención de dicha conformidad.

3. Impresión y montaje del examen.

- Los cuadernillos se imprimirán en DIN-A4, orientación vertical, y se encuadernarán a grapa.
- La impresión deberá ajustarse estrictamente al calendario de exámenes, que más adelante se describe.
- El número de ejemplares a imprimir por categoría dependerá del número de personas inscritas.

4. Empaquetado y etiquetado.

El empaquetado, etiquetado y distribución de los cuadernillos dependerá de los espacios en los que se realicen las pruebas.

Osakidetza proporcionará, en los días previos a cada examen:

- El listado de cajas a preparar por aula o zona.
- La cantidad de cuadernillos por modelo a incluir en cada caja.
- La etiqueta específica que deberá colocarse en cada una de las cajas.

El empaquetado será diferente para cada categoría.

Además:

- Se prepararán una o varias cajas específicamente destinadas a tribunales y responsables de OPE, que contendrán el material adicional que se indique.
- Una vez cerradas y precintadas, las cajas deberán almacenarse por categoría, en palés del tamaño indicado por Osakidetza.
- Cada palé deberá quedar completamente precintado, sin cajas sueltas.

5. Almacenaje.

Las empresas licitadoras deberán disponer de un espacio adecuado para depositar los palés generados con los cuadernillos y el material utilizado en la impresión (planchas, recortes...). Dicho espacio será específico, seguro y de acceso restringido y deberá reunir condiciones ambientales y de seguridad apropiadas para garantizar la integridad y confidencialidad del material objeto de contratación.

El personal autorizado de Osakidetza será el único habilitado para romper los precintos de los palés.

La distribución y posterior destrucción del material sobrante no está incluida en este contrato.

OTRAS ESPECIFICACIÓNES TÉCNICAS A CUMPLIR:

Las empresas licitadoras deberán ajustarse a las siguientes especificaciones, que deberán quedar debidamente detalladas en la oferta técnica presentada.

a) Requisitos medioambientales: Uso obligatorio de materiales con certificación forestal sostenible

- **Certificación ISO 14.000**, en vigor, emitido por entidad acreditada, **o documentación justificativa de equivalencia de otras certificaciones ambientales que garanticen un nivel comparable de control ambiental, auditoría independiente y mejora continua**.
- La empresa licitadora deberá acreditar, como condición indispensable para poder ejecutar el servicio de impresión, que todos los productos de origen forestal que utiliza (papel, cartón, sobres, carpetas, embalajes y cualquier otro derivado forestal) están amparados por **certificación de Cadena de Custodia conforme a los sistemas PEFC** (Programme for the Endorsement of Forest Certification) **y/o FSC** (Forest Stewardship Council), **o certificaciones**

equivalentes que garanticen estándares comparables de trazabilidad, sostenibilidad y verificación independiente.

b) Características del papel:

- El papel utilizado deberá ser offset de 80 g/m².
- Deberá contar obligatoriamente con las certificaciones antes mencionadas, garantizando así el origen sostenible del material.

c) Características de la tinta:

- La impresión se realizará, con carácter general, a una tinta (1+1) negra.
- No obstante, de manera excepcional, alguna categoría pudiera requerir impresión a color (4+4), circunstancia que deberá estar prevista en la propuesta técnica.

d) Documentación a tratar:

- Osakidetza proporcionará a la empresa adjudicataria, en soporte digital, toda la documentación necesaria para la preparación de los cuadernillos de examen.
- El contenido de esta documentación es de carácter estrictamente confidencial; únicamente podrá tener acceso a ella el personal imprescindible para la correcta ejecución del servicio.
- En todo momento se deberá aplicar un protocolo de seguridad que garantice la confidencialidad e integridad de los documentos y su contenido, extremo que deberá describirse en la oferta.

  El adjudicatario estará obligado a cumplir íntegramente y durante toda la vigencia del contrato, los protocolos de seguridad y confidencialidad definidos en este PPT, que incluyen las medidas de protección de datos, control de accesos, seguridad lógica, custodia de información y cualesquiera otras especificaciones técnicas necesarias para la correcta ejecución de la prestación. El incumplimiento de estas prescripciones será considerado incumplimiento de las obligaciones técnicas del contrato.

e) Seguridad y vigilancia:

Desde la recepción de la documentación digital en la imprenta hasta la salida del último cargamento con material impreso, la empresa adjudicataria será responsable de:

- Garantizar la seguridad, custodia y control de todas las fases del servicio.
- Asegurar la confidencialidad absoluta y la correcta ejecución de los trabajos.
- Describir detalladamente en su oferta técnica las medidas de seguridad y control que aplicará.

Además, para garantizar la seguridad y el objeto del contrato, el adjudicatario deberá realizar todo el proceso de maquetación, preparación, impresión, clasificación, empaquetado y etiquetado de exámenes en las mismas instalaciones, no pudiendo separar partes del proceso en diferentes edificios de la empresa.

Por su parte:

- Osakidetza establecerá y coordinará, junto con la empresa adjudicataria, las medidas de seguridad y vigilancia del proceso, previa planificación y consenso con el responsable del contrato en la Dirección General de Osakidetza.
- La empresa adjudicataria deberá permitir el acceso, en cualquier momento, al personal autorizado por Osakidetza, facilitando toda la información necesaria para la supervisión y control del servicio

f) Plazos y cantidades:

La Subdirección de Recursos Humanos encargada de los procesos selectivos diseñará el calendario oficial de exámenes, a partir del cual se establecerán los plazos de ejecución del servicio integral de maquetación, preparación, impresión, clasificación, empaquetado y etiquetado.

Características de los plazos:

- La ejecución del servicio en su fase de impresión y entrega estará sujeta a plazos estrictos, de carácter urgente y breve.
- Los ejercicios selectivos se desarrollarán a lo largo de los próximos meses, distribuidos en distintos fines de semana, según la planificación establecida.

Categorías masivas:

- Aproximadamente el 76% del volumen total de impresión corresponde a categorías de carácter masivo.
- Estas categorías se concentrarán previsiblemente en un único fin de semana, con el fin de optimizar logística y operativa.
- La empresa adjudicataria dispondrá de un plazo máximo de tres semanas para ejecutar todas las actuaciones asociadas: maquetación, preparación, impresión, clasificación, empaquetado y etiquetado.
- Deberá garantizar la trazabilidad, integridad documental, confidencialidad y cumplimiento estricto de las especificaciones técnicas.

Resto de categorías:

- En un mismo fin de semana coincidirán ejercicios correspondientes a varias categorías –se estima entre 12 y 24 categorías por fin de semana-.
- Para estos casos, la empresa adjudicataria dispondrá de un máximo de entre una y dos semanas, dependiendo del volumen afectado, para completar la producción de los materiales.

Variabilidad del número de ejemplares:

El número real de aspirantes no se conocerá hasta la finalización del plazo de inscripción y la publicación de los listados definitivos. Por ello, el número de cuadernillos por categoría es muy variable, de manera que algunas categorías masivas pueden superar los 10.000 ejemplares, mientras que otras no alcancen los 100, por tanto, los datos ofrecidos son únicamente una estimación que se ofrecen sólo a modo orientativo, ya que el pedido final irá en función de los datos finales de inscripción de opositores.

Por tanto, en el momento de publicación del presente pliego se desconocen las cantidades exactas de: cuadernillos a imprimir, volumen por categoría, versiones o modelos necesarios, número final de páginas y fechas precisas de examen.

Estos datos se irán concretando durante la ejecución del contrato, disponiendo la empresa adjudicataria del tiempo suficiente para abordar adecuadamente el servicio.

7. REQUISITOS TÉCNICOS POR LOTES

7.1. Requisitos técnicos excluyentes por lote

No procede.

7.2. Requisitos técnicos no excluyentes por lote

No procede.

7.3. Número máximo de lotes a los que licitar

No procede.

7.4. Número máximo de adjudicatarios por lotes

No procede.

8. LUGAR Y PLAZOS DE ENTREGA / PLAN DE PUESTA DE MARCHA

De acuerdo con lo establecido en los Requisitos Técnicos Generales, la empresa adjudicataria deberá cumplir los siguientes criterios relativos a los plazos, organización y entrega del material:

- Todas las actuaciones y fases de preparación del material se realizarán siguiendo las directrices del personal responsable del Servicio de Selección de la Subdirección de Recursos Humanos de Osakidetza.
- La empresa adjudicataria deberá tener preparados y organizados los palés con los cuadernillos de examen y el resto de materiales asociados en las fechas y horarios que Osakidetza comunique para cada convocatoria, de forma que puedan ser retirados puntualmente por Osakidetza o por la empresa que ésta designe.
- Las entregas se efectuarán, principalmente, la víspera de la celebración de las pruebas, e incluirán los palés correspondientes a las categorías convocadas ese fin de semana, así como los materiales utilizados en la impresión.
- Las entregas de los pedidos podrán ser exigidas en horario de mañana o de tarde, en función de las necesidades operativas establecidas por Osakidetza, y deberán ser respetadas por la empresa adjudicataria.
- El número de entregas será equivalente al número de fines de semana programados para la celebración de las pruebas selectivas.
- La empresa adjudicataria deberá garantizar que los materiales permanecen custodiados, conservados y listos para su retirada en el lugar y condiciones establecidas, hasta el momento en que Osakidetza o la empresa designada proceda a recogerlos.

La contratación del transporte para la distribución de los cuadernillos, la destrucción del material sobrante y el servicio de vigilancia y custodia en imprenta no forman parte del presente contrato.

9. MODELO DE GESTIÓN

Lo establecido en los Requisitos técnicos generales.

9.1. Equipo organizativo

La empresa adjudicataria designará un interlocutor único y válido ante Osakidetza, a través del cual se canalizarán todas las comunicaciones, tareas y coordinaciones relacionadas con la ejecución del contrato. En ausencia de este interlocutor, actuará la persona que oficialmente se designe como sustituta.

El interlocutor deberá facilitar un número de teléfono y una dirección de correo electrónico que permitan la coordinación ágil y eficaz de todas las actuaciones derivadas del contrato, garantizando:

- Atención diaria en el horario que Osakidetza determine.
- Resolución inmediata de cualquier cuestión o incidencia que pudiera surgir durante la ejecución del servicio.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá disponer de personal necesario para operar en tres turnos de trabajo, en caso de ser necesario, asegurando la continuidad del proceso productivo y el cumplimiento de los plazos establecidos por Osakidetza.

9.2. Medios personales adscritos a la ejecución del contrato

No procede.

9.3. Medios materiales adscritos a la ejecución del contrato

El adjudicatario deberá contar en sus instalaciones con la maquinaria necesaria para la correcta ejecución del contrato.

Asimismo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los trabajos en los plazos establecidos, deberá disponer, como mínimo, de los siguientes medios:

- Dos flujos de trabajo en preimpresión para el tratamiento y procesado de la información.
- Dos CTP´s (Computer to Plate) para la preparación de las planchas de impresión.
- Tres máquinas offset de dos o más cuerpos de impresión.
- Dos máquinas de impresión digital de alta capacidad.
- Dos guillotinas.
- Cinco plegadoras.
- Dos trenes de cosido a grapa.

10. EJECUCIÓN / FACULTAD DE INSPECCIÓN / PLAN DE TRABAJO / PROGRAMA DE TRABAJO

Lo establecido en los Requisitos técnicos generales.

10.1. Condiciones de ejecución

La empresa adjudicataria deberá cumplir las siguientes obligaciones relativas a la preparación, entrega y responsabilidad en la ejecución del contrato:

- El adjudicatario tendrá preparados los palés con los cuadernillos de examen dentro de los plazos indicados por Osakidetza y listos para su entrega en el día y hora establecidos para cada convocatoria.
- Los palés deberán estar perfectamente embalados, garantizando su estabilidad, protección e integridad durante la manipulación, almacenamiento y transporte.
- Cada entrega deberá ir acompañada de un albarán fechado, en el que se detalle de forma precisa el contenido de la expedición, incluyendo categorías, número de cajas por categoría, modelos de examen y cualquier otro material e información complementaria.
- El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista, de conformidad con lo previsto en las cláusulas contractuales y la normativa de contratación pública aplicable.
- El adjudicatario se compromete formal y expresamente a cumplir, a su costa y bajo su responsabilidad, todas las disposiciones legales, reglamentarias o de cualquier otro rango que resulten de aplicación, así como a obtener las autorizaciones, permisos y licencias que fueran necesarios para el correcto desarrollo de la actividad objeto del contrato.

10.2. Modelo de control y seguimiento

Control, inspección y seguimiento del servicio:

Con cada entrega, la empresa adjudicataria remitirá a Osakidetza un informe detallado del contenido de la misma. En dicho informe deberá incluir:

- Las categorías incluidas en la entrega.
- El número total de cuadernillos por categoría.
- La distribución por modelos de examen.
- El número de cajas preparadas por categoría.
- El número de palés incluidos.
- Cualquier otra información relevante para el control y trazabilidad del material.

Este documento será enviado por correo electrónico a las personas responsables del Servicio de Selección de Osakidetza antes o en el mismo momento de la entrega física del material.

Supervisión y control por parte de Osakidetza:

La explotación del servicio se llevará a cabo bajo la tutela directa de la Dirección General de Osakidetza, quien podrá:

- Realizar inspecciones en cualquier momento en las instalaciones donde la empresa adjudicataria desarrolle el trabajo contratado.
- Inspeccionar el espacio de almacenamiento donde se custodia la documentación perteneciente a Osakidetza.
- Supervisar, controlar y evaluar el correcto funcionamiento de todas las fases del servicio.

La empresa adjudicataria facilitará el acceso y la documentación necesaria para el desempeño de estas funciones de control.

Permisos, licencias y cumplimiento normativo:

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria:

- Disponer de todos los permisos y licencias exigibles para el desarrollo de la actividad objeto del contrato.
- Presentar dichos permisos y licencias antes de la firma del contrato.
- Obtener y aportar, sin coste adicional para Osakidetza, cualquier nueva licencia o autorización que resulte exigible durante la vigencia del contrato

Calidad del servicio y régimen de sanciones:

La evaluación de la calidad del servicio y la imposición de sanciones específicas por incumplimiento será competencia exclusiva de la Dirección General de Osakidetza, quien podrá:

- Requerir al adjudicatario la entrega de cualquier documentación complementaria relacionada con el servicio.
- Establecer los sistemas de control de calidad periódicos que considere oportunos.

- Levantar Actas de inspección, en las que se hará constar el nivel de calidad observado, debiendo ser firmadas por la persona responsable del contrato y por la empresa adjudicataria.

Comisiones de control y comunicación de incidencias:

Sin perjuicio de los controles ordinarios, la Dirección General podrá crear Comisiones de control específicas, cuyas funciones serán supervisar posibles incumplimientos y velar por el adecuado desarrollo del contrato.

Osakidetza comunicará formalmente al adjudicatario la identidad de las personas integrantes de dichas comisiones o acreditará su condición mediante el procedimiento correspondiente.

La empresa adjudicataria deberá informar a la Dirección General de Osakidetza de cualquier incidencia que afecte al servicio con la máxima brevedad posible, indicando su naturaleza, alcance y medidas adoptadas o previstas para su resolución.

10.3. Programa de trabajo

No procede.

Vitoria-Gasteizen, sinadura elektronikoaren datan En Vitoria-Gasteiz, a fecha de firma electrónica

Zerbitzu Estrategiko Teknikaria /
Técnica de Servicios Estratégicos

Izpta./Fdo. **Estíbaliz Ruiz de Mendoza Vitoria**

Documento firmado por: MARIA ESTIBALIZ RUIZ DE MENDOZA VITORIA