ISEI·IVEI
IRAKAS-SISTEMA EBALUATU ETA IKERTZEKO ERAKUNDEA
INSTITUTO VASCO DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO
HEZKUNTZA SAILA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

AENOR KALITATE KUDEAKETA ISO 9001 IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION
ER-1013/2005¶

EXPEDIENTE: SE-01-25

PLIEGO DE BASES TÉCNICAS

APLICACIÓN DEL ESTUDIO PISA 2025 (OCDE)

(Procedimiento abierto simplificado)

1. OBJETO DEL CONTRATO

El Departamento de Educación, a través del ISEI-IVEI, ha decidido participar durante el curso 2024-2025 en la evaluación internacional PISA 2025 para la búsqueda de indicadores internacionales sobre resultados escolares en alumnado nacido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2009. Esta evaluación persigue dar continuidad a la serie trianual en la que el País Vasco lleva participando ininterrumpidamente desde la aplicación correspondiente al año 2003.

Para ello, precisa la contratación de una empresa que lleve a cabo, en los centros de Educación Secundaria Obligatoria incluidos en la muestra propia del País Vasco, el trabajo de campo, es decir, la aplicación de las pruebas de rendimiento y los cuestionarios de contexto del Estudio Principal de PISA 2025 de la OCDE.

Este expediente será gestionado en el País Vasco por el Instituto Vasco de Evaluación e Investigación Educativa (ISEI-IVEI), como órgano responsable de la evaluación del sistema educativo no universitario, dependiente del Departamento de Educación del Gobierno Vasco.

El Consorcio internacional encargado por la OCDE para el desarrollo del estudio PISA provee en exclusiva a cada centro nacional coordinador, en el caso de España al-Instituto Nacional de Evaluación Educativa (INEE), de programas específicos para la realización de la muestra de alumnos y alumnas de los centros seleccionados y para la gestión de datos durante el proceso de aplicación.

Esta circunstancia obliga a que, en el desarrollo de este expediente, el ISEI-IVEI deba obligatoriamente coordinarse con el INEE-Instituto Nacional de Evaluación Educativa, dependiente del Ministerio de Educación y Formación Profesional del Gobierno de España, al ser, como se ha señalado, el centro nacional coordinador de las diferentes fases que se deben desarrollar en este proceso de evaluación.

2. PLAZO EJECUCIÓN

Los plazos de ejecución previstos para la aplicación del estudio PISA 2025 en los centros educativos del País Vasco se detallan en la siguiente tabla:

TABLA 1. Aplicación de PISA 2025. Plazo de Ejecución.

Inicio del trabajo	A la firma del contrato
Aplicación en centros	Entre el 31 de marzo de 2025 y el 16 de mayo de 2025
Finalización del trabajo y entrega del informe final	La fecha de entrega del Informe final será el 21 de junio de 2025

3. PRESUPUESTO

El presupuesto previsto para la aplicación del estudio PISA 2025 se detalla en la siguiente tabla:

TABLA 2. PISA 2025. Presupuesto.

SIN IVA	21 % IVA	TOTAL
70 000 €	14 700 €	84 700 €

4. MUESTRA

La aplicación en el País Vasco se realizará a 2544 alumnos y alumnas nacidos entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2009, repartidos en 48 centros, con un máximo de 53 alumnos y alumnas por centro seleccionado.

TABLA 3. PISA 2025. Muestra

Públicos	Concertados	Total
21	27	**48**

5. DEFINICIÓN DEL TRABAJO. FASES DEL PROCESO DE APLICACIÓN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

El trabajo se desarrolla en dos fases y consiste en las siguientes tareas:

Fase 1. Tareas previas a la aplicación

El trabajo de campo requerido comienza con una serie de tareas preparatorias en las semanas anteriores a la aplicación de las pruebas.

1.1. Comunicación y coordinación

La empresa contratada se mantendrá, durante el periodo de realización del trabajo, en permanente contacto con el ISEI-IVEI y con los centros escolares. Asimismo, mantendrá las reuniones que sean necesarias para el buen desarrollo de la aplicación.

1.2. Planificación

La empresa licitadora presentará una propuesta detallada de planificación de los trabajos, acorde con lo establecido en el presente Pliego de Bases Técnicas, que incluirá un calendario detallado, una especificación de los procedimientos para el trabajo de campo y una definición de la coordinación interna y externa y de los mecanismos de seguimiento y control de calidad.

Se incluirá una previsión detallada de las tareas y el personal asignado a cada una de ellas a lo largo de las fases del proyecto.

Además, se detallarán las funciones de las personas que van a coordinar la aplicación. Estas personas serán las interlocutoras de la empresa con el ISEI-IVEI, dirigirán el trabajo y al personal contratado por la empresa para la ejecución de este contrato. Por otra parte, deben tener experiencia en dos evaluaciones educativas del estilo de la evaluación PISA y se acreditará habiendo trabajado en dos evaluaciones diagnósticas o en evaluaciones internacionales de la OCDE o de la IEA. Probablemente las personas más idóneas para esta tarea sean los o las profesionales de la propia empresa aplicadora.

También se incluirá una previsión detallada de los equipos de aplicadores y aplicadoras y del número total de personal para la aplicación de las pruebas y cuestionarios, teniendo en cuenta que el mínimo de aplicadores o aplicadores en cada centro será:

- 2 aplicadoras o aplicadores. Un aplicador/a para el grupo de 8 estudiantes que haga la prueba de Lengua extranjera (FLA) y un segundo aplicador/a para el alumnado que no realice la prueba de Lengua extranjera cuando este segundo grupo sea de 20 estudiantes o menos. En estos centros se necesitarán dos aulas para la aplicación.
- 3 aplicadoras o aplicadores. Uno de ellos para el grupo de 8 estudiantes que haga la prueba de Lengua extranjera (FLA) y los otros dos para el alumnado que no realice la prueba de Lengua extranjera cuando este segundo grupo sea de 21 estudiantes o más. En estos centros se necesitarán 3 aulas para la aplicación.

Es imprescindible que la aplicación se realice en un solo día en cada centro.

Las aplicadoras y aplicadores deben ser personas capaces de aprender las tareas y responsabilidades que conlleva este trabajo y llevarlo a cabo siguiendo estrictamente las indicaciones que les dé la empresa. Estas personas deberán tener formación universitaria y un manejo fluido de la comunicación oral en euskera (C1)[1] y castellano. Además, tendrán destrezas, como usuario habitual, en el manejo de ordenadores y aplicaciones informáticas.

Se incluirá una previsión detallada del número de equipos informáticos que la empresa contratada tendrá a su disposición durante el periodo de aplicación para realizar las pruebas.

La aplicación de PISA 2025 para el alumnado se llevará a cabo mediante una aplicación online a la que cada estudiante accederá con unas credenciales. Estas credenciales les serán proporcionadas a la empresa contratada por el INEE o a través del ISEI-IVEI.

La aplicación de la prueba se hará, siempre que sea posible, con los equipos informáticos de los centros educativos. Para asegurar la operatividad de estos equipos, la empresa adjudicataria facilitará a los centros el enlace al software de chequeo online para el estudio PISA 2025 (SRT – School Readiness Tool), y se responsabilizará de realizar el seguimiento de los chequeos que se lleven a cabo en los centros. Sin perjuicio de la obligación de ejecutar el SRT en los

[1] DECRETO 65/2023, de 18 de abril, de segunda modificación del Decreto de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. (BOPV de 17 de mayo de 2023, nº 92) https://www.euskadi.eus/bopv2/datos/2023/05/2302313a.pdf

ordenadores de los centros seleccionados, en la tabla 4 se incluyen las características que deben reunir los equipos y la conexión a la red de los centros.

La empresa contratada deberá de disponer de un mínimo de 20 ordenadores portátiles con capacidad para funcionar como servidores de 21 equipos informáticos. Se deberán desplazar 3 de estos equipos servidores a cada centro en los que se realice la aplicación. La empresa asegurará el correcto funcionamiento como servidores y para ello, la empresa contratada instalará la versión *offline* del software de aplicación de la prueba. Estos equipos funcionarán como servidores en aquellos centros cuyas redes no superen el chequeo con el SRT, o en aquellos que, habiéndolo superado, en el día de la aplicación sufran alguna incidencia técnica que afecte a las redes de datos. En previsión de estas circunstancias, la empresa proveerá a cada equipo de aplicación una solución técnica adecuada para poder conectar los ordenadores del alumnado a los equipos servidores sin utilizar la red del centro.

La empresa contará con un personal de asistencia técnica que de soporte durante la aplicación y, para ello, contratará personal que tenga, como mínimo, titulación de ciclo formativo de grado superior en algún ciclo relacionado con la rama de informática.

Además, para prever la falta de equipos informáticos adecuados en determinados centros, la empresa contratada tendrá a su disposición durante el periodo de aplicación para realizar las pruebas digitales, un mínimo de 150 equipos portátiles dedicados en exclusiva al proyecto, y que deberán reunir los requisitos especificados en la tabla 4. La empresa llevará 8 ordenadores compatibles con los auriculares con micrófono a cada centro para el alumnado que vaya a hacer la prueba de lengua extranjera (FLA). El número máximo de estudiantes que realizarán las pruebas en cada centro será de 53 por lo que se requerirá, además, un mínimo de un 10 % de equipos adicionales por cada centro para solventar posibles imprevistos informáticos.

La empresa adjudicataria será responsable de planificar y proveer la solución de transporte de los equipos informáticos que haya que desplazar a cada centro.

La empresa adjudicataria también deberá desplazar a cada centro un mínimo de 10 auriculares de diadema con micrófono direccional incorporado. Los requisitos mínimos de estos auriculares se detallan en la tabla 4.

En la tabla 4 se detallan los requisitos técnicos mínimos que deben tener los ordenadores, la conexión a internet y los auriculares con micrófono.

TABLA 4. PISA 2025. Requisitos técnicos mínimos.		
Equipos informáticos	Tipos de equipos admitidos	Ordenador de sobremesa, ordenador portátil, Netbook, Chromebook.
	Tamaño de pantalla	Mínimo 9,5 pulgadas
	Resolución de pantalla	Mínimo 1366 x 768 pixels
	Sistema operativo	Windows 7 o posterior, OS 10.11 o posterior, Linux/Unix, Chrome OS
	Navegadores de internet	Chrome v102 o posterior, Firefox v101 o posterior, Edge v102 o posterior, Safari v15.4 o posterior
Conexión a internet	Velocidad de bajada mínima: 40 Mbps	
Auriculares con micrófonos	Auriculares	• Tipo diadema. • Circumaurales. Evitar supraaurales e intraaurales. • Deben rodear y cubrir toda la oreja. • Acolchado confortable.
	Micrófono	• Tipo direccional de brazo. Evitar micrófonos integrados. • Unido a los auriculares. • Con cancelación de ruido.
	Conexión al ordenador	• Por cable, mediante conector de audio 3.5 mm estéreo o conector USB-A. Evitar conexión mediante bluetooth. • Longitud del cable suficiente para permitir al alumnado llevar los auriculares con comodidad.
Equipo portátil servidor	Procesador	• Arquitectura 64 bits. • Al menos 4 cores. • Velocidad mínima de 1 Ghz. • Tecnología VT-x activada.
	Memoria	• Al menos 8 Gb.
	Almacenamiento	• Al menos 60 Gb. • Disco sólido SSD NVME M.2.
	Red	• Al menos 1Gigabit Ethernet cableada o 802.11 n Wifi (Gigabit Ethernet or 802.11ax Wi-Fi).
	Pantalla	• Windows o macOS: Resolución mínima de 1280*720px. • Linux: Resolución mínima de 1400*900px.
	Entrada	• Teclado. • Ratón o Touchpad.
	S. Operativo Windows	• Windows 11 o superior. • Arquitectura 64 bits. • Edición Home, Profesional o Education.
	S. Operativo macOS	• 10.12 Sierra o superior.
	S. Operativo Linux	• Ubuntu 18.04 o superior • Debian 10 o superior • Oracle Linux 7 o superior • Centos/Red Hat Enterprise Linux 9 o superior • Fedora 37 o superior
	Otras características	• Deberá tener acceso a la cuenta administrador del equipo.

La empresa contratada será la encargada de transportar los equipos informáticos portátiles previstos para la aplicación, en número igual o superior al mínimo establecido. Asimismo, deberá proveer todo el material eléctrico necesario para garantizar que la totalidad de esos equipos reciban alimentación eléctrica a lo largo de todo el tiempo que dure la aplicación.

Será responsabilidad de la empresa contratada asegurar que los equipos informáticos y los espacios previstos en cada centro para la realización de la prueba cumplan con las condiciones necesarias para la realización de la prueba. La empresa se encargará de ofrecer asistencia técnica para que tanto la aplicación como la gestión de los formularios funcione correctamente durante todo el proceso. Así mismo, deberá planificar la atención a los centros durante el proceso de aplicación mediante un servicio de atención telefónica y a través de correo electrónico cumpliendo los requisitos que se detallan en el presente Pliego de Bases Técnicas.

En todo caso, esta planificación ha de ajustarse al requisito de que las fases de aplicación de pruebas de rendimiento y cuestionarios en los centros escolares deberá realizarse entre el 31 de marzo de 2025 y el 16 de mayo de 2025.

Por último, la confidencialidad de los datos debe ser garantizada durante todo el proceso de aplicación.

1.3. Elaboración de materiales adicionales

La empresa contratada elaborará los materiales adicionales (por ejemplo, instrucciones específicas de aplicación de cuestionarios y pruebas, normas de toma de contacto con los centros, documentación auxiliar sobre el control de los materiales y su distribución, etc.) a partir de los materiales y criterios elaborados por el ISEI-IVEI. Además, dispondrá del software necesario para la automatización e informatización de los procesos de trabajo que se consideren necesarios para el desarrollo de las funciones y tareas para los que la empresa ha sido contratada.

1.4. Visita a centro para fijación de las fechas de aplicación

La empresa contratada contactará con los centros seleccionados en la muestra, y, de acuerdo con el equipo directivo de cada centro, establecerá una fecha de visita: en dicha visita comprobará el equipamiento informático del centro y su validez para la realización de la prueba y acordará la fecha y el lugar de aplicación de las pruebas y cuestionarios, dentro del marco temporal fijado para la realización de la fase de aplicación: entre 31 de marzo de 2025 y el 16 de mayo de 2025, así como la resolución de cualquier duda o incidencia.

La fecha deberá ser desconocida por el alumnado y se procurará que no interfiera con actividades programadas del centro educativo y, en ningún caso, entorpecerá la realización de exámenes.

Esta planificación estará disponible en todo momento para ser consultada por el ISEI-IVEI y la empresa contratada. Deberá actualizarse inmediatamente en cuanto se conozca cualquier variación en la misma.

La empresa deberá tener personal con manejo fluido de la comunicación oral en euskera y castellano para poder establecer los contactos con los centros.

1.5. Impresión de formularios y etiquetas

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la impresión de los materiales necesarios (formularios y etiquetas de la muestra, tanto del alumnado como de las direcciones, obtenidos a partir del programa ACER Maple) para que las personas responsables de aplicar las pruebas los tengan disponibles el día de la aplicación.

1.6. Organización y distribución de los manuales

El ISEI-IVEI entregará los manuales de todos los procesos de aplicación a la empresa adjudicataria y ésta se responsabilizará de su posible adaptación y posterior distribución a las personas responsables de la aplicación.

La empresa contratada establecerá las medidas adecuadas para garantizar la confidencialidad y la seguridad de los materiales.

1.7. Planificación de espacios en los centros escolares

En el primer contacto de los aplicadores y aplicadoras con el centro se determinará, junto con el equipo directivo, las condiciones adecuadas para la realización de la aplicación, incluyendo los espacios para la evaluación del alumnado y las condiciones mínimas de sistema eléctrico para alimentación de los equipos informáticos.

Se requerirán como mínimo dos espacios para la realización de la prueba, uno exclusivamente para el alumnado que tenga que hacer la prueba de FLA (8 estudiantes como máximo), y otro u otros 2 para el resto del alumnado, hasta un máximo de 45 estudiantes.

1.8. Información a los centros escolares

La empresa contratada pondrá a disposición de los centros un número de teléfono y una dirección de correo electrónico para resolver posibles dudas y cuestiones. El teléfono deberá ser atendido de lunes a viernes laborables en horario de 8:30 a 16:30. El correo electrónico deberá ser respondido en un plazo máximo de 24 horas hábiles desde su recepción.

Asimismo, la empresa contratada proporcionará la información y las aclaraciones requeridas a los equipos directivos sobre el estudio o, en su caso, dirigirá las solicitudes de información a los responsables de ISEI-IVEI.

Por último, la empresa deberá garantizar el uso de lenguaje inclusivo no sexista en todas las comunicaciones relacionadas con el objeto del contrato.

Fase 2. Aplicación de las pruebas y los cuestionarios en los centros educativos

2.1. Formación de las personas que aplican las pruebas y normas de aplicación

El INEE ofrecerá una formación online abierta a las empresas contratadas por las Comunidades Autónomas.

La empresa contratada organizará, en contacto con el ISEI-IVEI, las acciones de formación y ejercitación necesarias para la adecuada preparación de los aplicadores y aplicadoras en la tarea de llevar a cabo con la máxima calidad y homogeneidad la administración de las pruebas. La empresa contratada deberá proveer las herramientas y equipos informáticos necesarios para su correcta impartición.

Todas las personas que van a aplicar las pruebas en los centros deberán asistir a la formación, y será responsabilidad de la empresa contratada poner a disposición de los aplicadores y aplicadoras los equipos digitales que pudieran necesitar para la misma. En caso de que, una vez impartida la formación, se contratara personal nuevo para la aplicación de la prueba, se habilitarán nuevas sesiones de formación, que se llevarán a cabo en las mismas condiciones que la sesión inicial.

La empresa adjudicataria adaptará el manual de aplicación con las instrucciones que los aplicadores y aplicadoras necesiten conocer por escrito a partir del manual facilitado por el ISEI-IVEI.

Las pruebas y cuestionarios se aplicarán según las normas establecidas en el manual del aplicador/a.

2.2. Transporte de equipos informáticos y eléctricos

La empresa se responsabilizará del transporte de los ordenadores portátiles previstos para la aplicación, en número igual o superior al mínimo establecido en la tarea 1.2. del presente Pliego de Bases Técnicas.

Asimismo, la empresa contratada deberá proveer todo el material eléctrico necesario para garantizar que la totalidad de los ordenadores reciban alimentación eléctrica a lo largo de todo el tiempo que dure la aplicación.

Por otra parte, será responsabilidad de la empresa contratada asegurar que los espacios previstos en cada centro para la realización de la prueba cumplen las condiciones necesarias para garantizar el suministro eléctrico y, en su caso, deberá tomar las medidas necesarias para garantizarlo.

2.3. Cuestionarios de centro

Los aplicadores/as solicitarán a los equipos directivos, cuando sea posible, la cumplimentación de los cuestionarios de centro durante la realización de las pruebas.

Los cuestionarios de centro se cumplimentarán online.

La empresa adjudicataria deberá realizar el seguimiento en línea y asegurarse de la cumplimentación de los cuestionarios de centro en un plazo máximo de una semana a contar desde la fecha de realización de la aplicación en el centro.

2.4. Confidencialidad de la prueba cognitiva

La empresa adjudicataria establecerá, en cada fase del estudio, y de acuerdo con el ISEI-IVEI, las medidas adecuadas para asegurar la confidencialidad y seguridad de la prueba cognitiva en formato electrónico según las normas establecidas. Las pruebas no pueden hacerse públicas en ningún momento.

En particular, las aplicadoras y los aplicadores no permitirán que se realicen copias de las pruebas. Tampoco permitirán la filmación ni toma de fotografías durante el desarrollo de la sesión de evaluación. Podrán permitir, no obstante, que el profesorado interesado siga las pruebas durante el desarrollo de las mismas, pero no hacer copias.

Los aplicadores y las aplicadoras también serán responsables de asegurar el cumplimiento de las normas de la prueba por parte del alumnado seleccionado, especialmente en lo referente al aseguramiento de la confidencialidad de la prueba y al uso de los equipos informáticos autorizados para ella.

Todos los equipos informáticos prestados (en caso necesario) se recogerán al finalizar cada sesión de aplicación en el centro para ser reutilizados posteriormente en otros centros.

2.5. Sesiones de aplicación y de recuperación

En cada centro la aplicación se realizará en un solo día.

La duración máxima de la prueba para los alumnos será de algo más de 3 horas (sin contar descansos). El trabajo a desarrollar por los aplicadores en los días de aplicación incluirá las tareas de preparación, la propia aplicación, tareas de recogida, organización y transporte de materiales, y envío de las pruebas al servidor. Estas tareas requerirán de unas 6 horas para su realización.

La jornada laboral de las personas responsables de la aplicación será de ocho horas, incluyendo tareas de preparación, la propia aplicación, tareas de recogida, gestión de los formularios y organización y transporte de materiales.

En el caso de que a una sesión falte un número de estudiantes igual o superior al especificado en los manuales de aplicación, las aplicadoras o aplicadores organizarán la celebración de una sesión de recuperación en una fecha posterior, siempre dentro del periodo de aplicación, acordada con el equipo directivo del centro, en la que se repetirá la aplicación para el alumnado que estuvo ausente.

Los aplicadores/as deberán comunicar lo antes posible a la empresa adjudicataria la necesidad de una sesión de recuperación y la fecha acordada con el centro para que tenga lugar. La

empresa adjudicataria informará y consensuará con el ISEI-IVEI dichas sesiones de recuperación.

La experiencia obtenida en pruebas anteriores indica que, aproximadamente, es posible que sea necesario realizar sesiones de recuperación en un 25 por ciento de las aplicaciones, aproximadamente.

2.6. Gestión de los formularios de seguimiento, asistencia e informe de la sesión

La empresa adjudicataria establecerá un procedimiento ágil y unificado para todas las personas que aplican la pruebas para la recepción de los informes de sesión y formularios de aplicación (formularios de seguimiento y asistencia de alumnado y profesorado), y desarrollará una aplicación informática para la recepción y gestión de éstos en formato digital.

Las aplicadoras y los aplicadores cumplimentarán en papel los informes de sesión y formularios de aplicación. Deberán hacer una revisión de los mismos y, posteriormente, los pasarán a formato electrónico. Los enviarán a la empresa adjudicataria antes de las 8:00 AM del siguiente día laborable al que se realice la aplicación en el centro educativo. Si hay errores en los informes o formularios, la empresa contratada informará a los aplicadores/as, que tendrán un plazo máximo de 24 horas para realizar la corrección. Además, las personas que aplican las pruebas enviarán los informes de sesión y formularios de aplicación en papel semanalmente a la empresa adjudicataria.

2.7. Control de calidad

La empresa adjudicataria desarrollará un plan de control de calidad para la aplicación de la prueba en su Estudio Principal. Se encargará específicamente de realizar un control de calidad de las aplicaciones realizadas (preferentemente en los primeros días) en un 10 % de centros a determinar por el ISEI-IVEI, durante el desarrollo de las pruebas mediante inspecciones en campo, y de la formación impartida a los aplicadores y aplicadoras.

Algunos centros serán visitados, durante el desarrollo de las pruebas, por monitores de control de calidad designados por el Consorcio de la OCDE, el INEE y el ISEI-IVEI. Estas visitas no serán anunciadas previamente.

La empresa contratada pondrá a disposición del ISEI-IVEI cuanta información sea necesaria para el adecuado desarrollo de las tareas de control de calidad.

2.8. Identificación y envío de materiales

Las aplicadoras y los aplicadores serán responsables de recoger todos los equipos informáticos y materiales empleados durante la prueba, incluyendo papeles, notas y los formularios requeridos. Tendrán especial cuidado en este punto y en la custodia posterior de los materiales, debido a las características de los estudios que implican la utilización de elementos de las pruebas de rendimiento en futuras aplicaciones.

2.9. Remisión de la información recogida

2.9.1. Envío de la información de informes y formularios de sesión

La empresa contratada deberá remitir al INEE, o al lugar que éste designe, antes del 14 de junio de 2025, los materiales siguientes:

a) los formularios de seguimiento y asistencia del alumnado debidamente cumplimentados;
b) los informes de los aplicadores/as con los formularios de seguimiento de la sesión debidamente cumplimentados;
c) copia en formato digital de los formularios de aplicación de la comunidad autónoma organizados por tipo de documento, en memorias externas.

Finalmente, la empresa deberá enviar una copia de dicha documentación en formato digital al ISEI-IVEI.

2.9.2. Provisión de información para la resolución de inconsistencias

Desde el final del periodo de aplicación hasta el 14 de junio de 2025, la empresa contratada quedará a disposición del INEE para proveer cuanta información le sea solicitada para la resolución de inconsistencias en la base de datos del estudio. Esta información deberá ser facilitada siempre por escrito y en un plazo máximo de 24 horas hábiles desde su requerimiento. Si como consecuencia de las correspondientes pesquisas se identificaran errores en los formularios de seguimiento y asistencia, la empresa será responsable de corregirlos en los plazos que el INEE determine.

2.9.3. Elaboración y contenido del informe final

La empresa adjudicataria confeccionará un informe modelo, siguiendo las directrices del ISEI-IVEI, que tendrán que rellenar las personas que han aplicado las pruebas en los centros.

Por otra parte, redactará un informe más amplio que aglutine la información de los trabajos descritos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en el que se recogerán los procedimientos seguidos, las incidencias y dificultades encontradas para la realización de los trabajos, etc.

El informe incluirá, como mínimo, una descripción

1. de los procesos de selección y formación de los aplicadores y aplicadoras;
2. de la organización y distribución de los materiales;
3. del desarrollo de las sesiones de aplicación y de recuperación;
4. de los mecanismos de control de calidad;
5. de las incidencias y problemas encontrados en cualquiera de las fases del trabajo y de los métodos utilizados para resolverlos;
6. otros aspectos de interés.

El informe deberá incluir datos desagregados por sexo del número de personas empleadas en el proyecto por categorías.

Además, la empresa deberá guardar una copia de seguridad de todos los datos de los distintos sistemas de información involucrados en él hasta, al menos, noviembre de 2028 y entregarla en formato electrónico en soporte físico al INEE a la finalización del proyecto.

Con fecha máxima de 14 de junio de 2025, la empresa entregará un informe provisional al ISEI-IVEI. El ISEI-IVEI podrá proponer modificaciones hasta el 18 de junio de 2025. El informe final recogerá las modificaciones propuestas por el ISEI-IVEI con las que la empresa esté de acuerdo, y, en su caso, incluirá un anexo en el que se recogerán aquellas modificaciones propuestas por el ISEI-IVEI con las que la empresa no esté de acuerdo. La fecha de entrega del Informe final será la de finalización del contrato prevista para el 21 de junio.

6. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES MÍNIMOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

6.1. Recursos humanos

En la tabla siguiente se describen los recursos humanos mínimos que se necesitan para realizar el trabajo.

TABLA 5. PISA 2025.Recursos humanos.	
Coordinación de la aplicación	2
Desarrollo de la aplicación	20
Atención del centro telefónico	2
Personal de asistencia técnica	4
Personal de gestión del almacén y gestión de ordenadores	3

6.2. Recursos materiales

Teniendo en cuenta el trabajo previsto en este proceso de aplicación se calcula que serán necesarios los siguientes recursos materiales:

TABLA 6. PISA 2025. Recursos materiales.	
Local	1
Líneas de telefonía para contacto con los centros	2
Mínimo de equipos informáticos alumnado	150
Mínimo de equipos portátiles servidores	20
Auriculares con micrófono para cada centro	10

Bilbao, 18 de febrero de 2025

SOLABARRIETA EIZAGUIRRE, JOSU (AUTENTICACIÓN)

Firmado digitalmente por SOLABARRIETA EIZAGUIRRE, JOSU (AUTENTICACIÓN)
Fecha: 2025.02.18 10:41:12 +01'00'

Director del ISEI-IVEI

Fdo.: Josu Solabarrieta Eizaguirre