PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE FORMULARIOS DE LECTURA ÓPTICA EN SOPORTE PAPEL PARA PROCESOS SELECTIVOS EN OFERTAS PÚBLICAS DE EMPLEO DE OSAKIDETZA

2026 00647

INDICE

1. ÁMBITO Y ALCANCE DEL CONTRATO 3
1.1. Organizaciones implicadas o lugar de prestación y/o ejecución 3
2. REQUISITOS NORMATIVOS Y ETIQUETAS O CERTIFICACIONES GENERALES 3
3. REQUISITOS NORMATIVOS Y ETIQUETAS O CERTIFICACIONES POR LOTES 4
3.1. Requisitos normativos por lote 4
4. REQUISITOS TÉCNICOS GENERALES 4
4.1. Requisitos técnicos generales aplicables a todos los lotes: 4
5. LUGAR Y PLAZOS DE ENTREGA / PLAN DE PUESTA DE MARCHA 6
6. MODELO DE GESTIÓN 8
6.1. Equipo organizativo 8
6.2. Medios personales adscritos a la ejecución del contrato 8
6.3. Medios materiales adscritos a la ejecución del contrato 8
7. EJECUCIÓN / FACULTAD DE INSPECCIÓN / PLAN DE TRABAJO / PROGRAMA DE TRABAJO 9
7.1. Condiciones de ejecución 9
7.2. Modelo de control y seguimiento 10

1. ÁMBITO Y ALCANCE DEL CONTRATO

El presente contrato abarca el suministro de formularios de lectura óptica en soporte papel para su uso en las pruebas selectivas de las ofertas públicas de empleo de Osakidetza.

En el marco de estos procesos selectivos se podrán realizar dos tipos de pruebas:

- Prueba teórica (T).
- Prueba teórico-práctica (T-P), en la que ambas partes se integrarán en una única hoja de respuestas.

La empresa adjudicataria elaborará los modelos de formularios solicitados en base a las directrices que se establezcan desde Osakidetza. Estos formularios serán personalizados y diseñados de manera exclusiva y única para la organización.

La adjudicataria remitirá los documentos al personal autorizado de Osakidetza para su revisión y visto bueno, realizando todas las modificaciones, correcciones y pruebas que se indiquen hasta obtener los documentos definitivos. Una vez aprobados, procederá a su impresión y entrega en las condiciones y lugares que se determinen.

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

La organización destinataria es la Dirección General de Osakidetza.

2. 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.

El adjudicatario se compromete a cumplir, a su costa y bajo su exclusiva responsabilidad, todas las disposiciones legales, reglamentarias o de cualquier rango que resulten aplicables a la actividad objeto del contrato. Igualmente, deberá obtener

todas las autorizaciones, licencias y permisos que sean necesarios para su correcta ejecución.

3. REQUISITOS NORMATIVOS Y ETIQUETAS O CERTIFICACIONES POR LOTES

3.1. Requisitos normativos por lote

LOTE 1:

3.1.1. Lote 1: Requisitos normativos y etiquetas

Los establecidos en los requisitos normativos y etiquetas generales.

4. REQUISITOS TÉCNICOS GENERALES

4.1. Requisitos técnicos generales aplicables a todos los lotes:

A continuación, se detalla la información fundamental que deberán conocer las empresas licitadoras para la adecuada elaboración de sus ofertas. Los requisitos que se presentan no constituyen una relación exhaustiva de todas las especificaciones técnicas del objeto del presente Pliego, sino que recogen únicamente las **características mínimas que deberán cumplirse.**

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS FORMULARIOS DE LECTURA ÓPTICA:

Los documentos de lectura óptica son impresos específicamente diseñados para su procesamiento mediante lectoras ópticas. Deben presentar un elevado nivel de precisión en su fabricación, con ajustes milimétricos que garanticen la correcta captación y procesamiento de los datos que contienen.

A efectos del presente contrato, se entiende por necesidad de precisión de la tecnología OCR la obligación de que los formularios estén diseñados y producidos conforme a las características técnicas, tolerancias y estándares de calidad necesarios para permitir su correcta lectura automática. La fiabilidad del sistema depende de que estos formularios sean identificados sin errores por los equipos de lectura óptica; cualquier fallo en la lectura comprometería la integridad de la información y la validez del proceso.

a) Requisitos técnicos mínimos:

La empresa adjudicataria deberá realizar, como mínimo, las siguientes actuaciones:

- Suministrar hojas válidas para su procesamiento automático en los equipos de lectura óptica de los que dispone Osakidetza (2 equipos de lectura óptica marca LD 7000i, de 40 canales, aptos para lectura con bolígrafo negro o azul).
- Se requiere un papel específico para lectura óptica de entre 90–100 g/m² a fin de garantizar una impresión adecuada para los equipos de lectura óptica de que dispone Osakidetza.
- Elaborar el modelo de hoja personalizado, conforme a las necesidades de Osakidetza, con las siguientes características:
  - Hoja original con autocopiativo, incluyendo en el reverso de la copia las instrucciones correspondientes.
  - Original impreso a una cara en color (4+0) sobre fondo blanco.
  - Copia impresa a doble cara en un solo color (1+1) sobre un fondo diferenciado del original.
  - Inclusión del logotipo que Osakidetza determine.
  - Numeración secuencial impresa en cada formulario.
- Realizar el empaquetado adecuado, garantizando la conservación del material:
  - Los formularios deberán entregarse retractilados, para evitar daños por humedad.
  - Deberán presentarse en cajas rígidas que eviten deformaciones o deterioro de las hojas de respuesta.
  - Las cajas también deberán entregarse retractiladas.

b) Medidas de seguridad:

Para la elaboración de los formularios de lectura óptica, la empresa adjudicataria deberá implementar un conjunto de medidas de seguridad que garanticen la integridad y confidencialidad de todo el proceso. Dichas medidas incluirán controles rigurosos en la producción del formulario, mecanismos de protección y acceso restringido en las instalaciones donde se realicen las tareas de fabricación, así como sistemas de embalaje que aseguren la protección del material frente a manipulaciones o daños. Asimismo, deberán establecerse procedimientos de comunicación segura con Osakidetza y protocolos de transporte que aseguren la trazabilidad, custodia y entrega íntegra del material en todas sus fases.

Para garantizar la integridad del material impreso, se exigirá:

- Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
- Protocolo de Destrucción: Procedimiento documentado de destrucción de mermas, planchas y archivos digitales tras la finalización del trabajo para evitar duplicaciones fraudulentas.
- Almacenamiento Seguro: Zona de producción y almacén con control de accesos restringido y videovigilancia 24/7.

5. 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 criterios que se detallan a continuación en relación con los plazos y los lugares de entrega del material.

Tras la formalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá remitir, con la máxima diligencia, los ejemplares iniciales correspondientes al diseño preliminar de los formularios. La entrega de dichos ejemplares tendrá por objeto permitir al personal responsable de la Subdirección de Recursos Humanos la realización de las pruebas necesarias en los equipos de lectura óptica.

La empresa adjudicataria estará obligada a prestar el asesoramiento técnico que resulte preciso durante el desarrollo de estas pruebas, debiendo garantizar en todo momento la correcta verificación, compatibilidad y funcionamiento de los formularios.

Superadas satisfactoriamente las pruebas y validado el diseño definitivo por parte de la Subdirección de Recursos Humanos de Osakidetza, las entregas posteriores se efectuarán conforme a las directrices que dicho órgano establezca en cada momento.

El suministro de los formularios se llevará a cabo en tres entregas planificadas, las cuales deberán asegurar una distribución ordenada, progresiva y adecuada a las necesidades del suministro, garantizando en todo caso la continuidad operativa y la disponibilidad del material.

ENTREGA	1	2	3
LUGAR DE ENTREGA	Dirección General de Osakidetza Araba Kalea, 45 01006 Vitoria-Gasteiz	BEC (Bilbao Exhibition Centre), Barakaldo	Dirección General de Osakidetza Araba Kalea, 45 01006 Vitoria-Gasteiz

PLAZOS ESTIMADOS DE ENTREGA	1 mes antes de la celebración de las primeras pruebas selectivas.	4 días antes de la celebración de las pruebas selectivas convocadas en el BEC.	Primeros de septiembre
CONTENIDO	Ejemplares de ambos modelos de formularios: teóricos (T) y teórico-prácticos (T-P). Cantidades a determinar por RRHH de Osakidetza.	Formularios de ambos tipos (T y T-P) para ser utilizados en las pruebas selectivas que vayan a tener lugar en el BEC. Cantidades a determinar por RRHH de Osakidetza.	Formularios de ambos tipos (T y T-P) para ser utilizados en las pruebas selectivas que vayan a tener lugar en Vitoria-Gasteiz. Cantidades a determinar por RRHH de Osakidetza.

Los plazos y fecha de entrega –fecha, hora y cantidades- se comunicarán una vez se haya definido el calendario oficial de exámenes y según la necesidad del momento.

El lugar de entrega de los formularios de lectura óptica quedará condicionado al espacio en el que, previsiblemente, se proceda a la celebración de los ejercicios. No obstante, Osakidetza se reserva la facultad de modificar, en función de las circunstancias organizativas que pudieran concurrir, tanto los espacios destinados a la realización de las pruebas como, en consecuencia, los puntos de entrega de los citados formularios.

Las entregas podrán efectuarse en horario de mañana o de tarde, de acuerdo con las necesidades operativas que determine Osakidetza en cada momento, quedando la empresa adjudicataria obligada a ajustarse a dichas indicaciones.

Condiciones de presentación y embalaje:

La empresa adjudicataria deberá cumplir los siguientes requisitos de preparación y embalaje:

- Los formularios se entregarán en paquetes, y éstos a su vez irán en cajas. El número de formularios por paquetes, así como el número de paquetes por caja se determinará por Osakidetza.
- El material deberá entregarse paletizado, garantizando su estabilidad y correcta manipulación.
- La descarga deberá realizarse mediante camión con elevador eléctrico, asegurando la integridad del material durante el proceso.

Condiciones de entrega

El adjudicatario estará obligado a cumplir las instrucciones de entrega establecidas por Osakidetza, sujetándose a los plazos indicados para cada suministro.

- Los palets deberán presentarse debidamente embalados, garantizando su estabilidad, protección e integridad durante las fases de manipulación, almacenamiento y transporte.
- Cada entrega deberá ir acompañada de un albarán fechado, en el que se detalle de forma precisa el contenido suministrado.

6. MODELO DE GESTIÓN

Lo establecido en los Requisitos técnicos generales.

6.1. 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 contrato.

6.2. Medios personales adscritos a la ejecución del contrato

No procede.

6.3. 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.

Dada la especificidad del trabajo, el licitador deberá declarar la disponibilidad de los siguientes medios:

- Sistemas de Impresión de Seguridad: Capacidad de impresión mediante técnicas en continuo que permitan garantizar la exactitud e igualdad de todos los documentos.
- Tintas Especiales: Capacidad demostrada para el uso de tintas reactivas, luminiscentes (UV), ópticamente variables (OVI) o termocrómicas.
- Soportes: Experiencia en el manejo de papeles especiales de lectura óptica.

En la memoria técnica detallará las instalaciones y equipos de impresión que pone a disposición del presente contrato.

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

Lo establecido en los Requisitos técnicos generales.

7.1. Condiciones de ejecución

La empresa adjudicataria deberá cumplir las obligaciones que se detallan a continuación, relativas a la preparación, diseño, producción, entrega y responsabilidad en la ejecución del contrato.

a) Asesoramiento técnico, diseño y producción de formularios

El adjudicatario deberá proporcionar el asesoramiento técnico necesario para asegurar que los formularios se ajusten íntegramente a los requerimientos y especificaciones establecidos por Osakidetza. Esto incluirá, entre otros aspectos, el diseño, maquetación y adaptación del material conforme a los criterios definidos en relación con tamaño, gama cromática, identidad corporativa, logotipos y demás elementos gráficos obligatorios.

Asimismo, será responsabilidad del adjudicatario la impresión y configuración final de los formularios, garantizando que sus características físicas y funcionales resulten idóneas para su utilización en los procesos selectivos y cumplan los estándares de calidad exigidos.

b) Plan de trabajo

Con el fin de garantizar una ejecución ordenada, homogénea y conforme a las necesidades del suministro, se establece el siguiente Plan de Trabajo, que será de obligado cumplimiento para la empresa adjudicataria. Dicho plan define las fases esenciales del proceso, así como las actuaciones mínimas que deberán desarrollarse desde la preparación inicial hasta la entrega final de los formularios, incluyendo la gestión de incidencias y el cumplimiento de la normativa aplicable.

Plan de Trabajo
1. Preparación inicial
Revisión de requisitos técnicos y gráficos. Definición de responsables y procedimiento de validación.
2. Diseño y aprobación
Diseño y maquetación conforme a especificaciones de Osakidetza. Revisión, ajustes y aprobación previa a la producción.
3. Producción
Impresión de formularios conforme al diseño aprobado. Controles de calidad sobre los materiales.
4. Entrega y logística
Suministros en función de las entregas establecidas Palets embalados adecuadamente y entrega con albarán detallado.
5. Incidencias y responsabilidades
Gestión de incidencias de producción y plazos. Ejecución a riesgo y ventura del adjudicatario
6. Cumplimiento normativo
Observancia de toda normativa aplicable y obtención de permisos necesarios.

7.2. Modelo de control y seguimiento

Control, inspección y seguimiento del suministro:

Con cada entrega, la empresa adjudicataria remitirá a Osakidetza un informe detallado del contenido de la misma junto al albarán de entrega.

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

Supervisión y control por parte de Osakidetza:

La ejecución del contrato 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 plan de trabajo.

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 producto suministrado y régimen de sanciones:

La evaluación de la calidad de los formularios 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 producto a suministrar.
- 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 al responsable del contrato de Osakidetza de cualquier incidencia que afecte al suministro con la máxima brevedad posible, indicando su naturaleza, alcance y medidas adoptadas o previstas para su resolución.

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