



21/18

PC

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL TRATAMIENTO INFORMÁTICO, IMPRESIÓN, MANIPULACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TEXTOS E IMÁGENES NECESARIOS EN LOS CUESTIONARIOS DE EXAMEN Y HOJAS DE RESPUESTAS RELATIVAS A LAS CONVOCATORIAS DE PRUEBAS SELECTIVAS 2018, PARA MÉDICOS, FARMACÉUTICOS, ENFERMEROS Y OTROS LICENCIADOS/GRADUADOS EN EL ÁMBITO DE LA PSICOLOGÍA, LA QUÍMICA, LA BIOLOGÍA Y LA FÍSICA.

El pliego tiene como finalidad especificar las condiciones de carácter material, técnico y de personal que han de regir la contratación del tratamiento informático de datos, suministro de cuestionarios de examen, cuadernos con imágenes y hojas de respuesta, plegado y ensobrado de 2.300 documentos, manipulación, empaquetado, guardia y custodia de documentación, para la realización de los ejercicios de las citadas pruebas selectivas.

1. Para el seguimiento de todo el proceso que se describe en los apartados siguientes, el personal de la Subdirección General de Ordenación Profesional dispondrá de las facultades necesarias para vigilar, supervisar, intervenir, decidir y adoptar cualquier medida necesaria para el desarrollo del proceso, condiciones que el ofertante debe admitir explícitamente en su oferta.
2. Desde el inicio del proceso de producción hasta que finalice y se realice la entrega de los cuestionarios a la Empresa de Seguridad que se encargará de su distribución, el adjudicatario deberá poner a disposición de la Subdirección General de Ordenación Profesional, un local debidamente acondicionado, al objeto de garantizar la confidencialidad y reserva del material depositado.

El ofertante deberá contar con:

- Control y registro de acceso a la información en todos los soportes.
- Control y registro de acceso a las salas donde se realizan los servicios.
- Sistema de alarma y videograbación en las salas donde se realizan los servicios.
- Vigilancia de presencia física 24 horas.

El personal de la Subdirección General de Ordenación Profesional, controlará las medidas de seguridad de dicho local, así como la entrada y salida de personas y material.

3. El proceso de producción que se diseña en este Pliego, obliga al ofertante a la presentación de soluciones para diferentes aspectos técnicos, pudiendo, además, si así



lo estima el ofertante, aportar soluciones complementarias que puedan suponer una mejora en cualquiera de las partes de este Pliego.

A estos efectos, el ofertante aportará un mínimo de **10 muestras** de los modelos de cuadernillos de examen y de hojas de respuesta que reúnan las características definidas en su propuesta.

4. La consideración previa más importante, es que el **cuadernillo de examen debe constituir una unidad**, si bien, está compuesto por dos documentos diferenciados: el cuestionario de examen propiamente dicho y las hojas de respuesta. En el caso de alguna titulación, el cuestionario podrá estar integrado a su vez por dos partes, una con textos impresos a una sola tinta y otra con imágenes y/o gráficos en color. De acuerdo con esta premisa básica, las actividades a realizar por el adjudicatario, se concretan en las siguientes:

- Configuración del cuestionario de examen
- Impresión de textos del cuestionario de examen
- Impresión de imágenes y/o gráficos en los cuestionarios que se incluyan
- Elaboración del cuestionario de examen
- Impresión, nominalización y confección de hojas de respuesta
- Producción, manipulado y empaquetado del cuadernillo de examen definitivo
- Plegado y ensobrado de 2.300 documentos.

Las especificaciones para el desarrollo de cada una de ellas se detallan en los apartados siguientes.

5. Configuración del Cuestionario de examen.

5.1. Características generales:

Se realizará en papel blanco, offset-media satinación de 80 gr/m², de tamaño DIN A4, que incorporará marcas de agua, con un número variable de páginas, dependiendo de cada titulación.

5.2. Contenido y orden de colocación:

Hoja anterior de protección del texto del ejercicio.

Hojas ulteriores con el texto objeto del ejercicio, de una extensión variable.

Página posterior de protección del texto del ejercicio en blanco.

En el caso del examen para los titulados del ámbito de la Física, se añadirán al final del cuestionario 3 hojas en blanco.

5.3. Presentación:



El cuestionario final debe constituir un ejemplar único, encuadernado mediante un sistema que debe quedar claramente especificado en la oferta (grapado, trepado, pegado, etc...).

5.4. Cuadernillo con imágenes y/o gráficos:

Estos cuadernillos solamente se utilizarán para las titulaciones de Medicina y del ámbito de la Física. Igual que el cuestionario de texto, este cuadernillo debe constituir un ejemplar individualizado y encuadernado mediante un sistema que debe quedar claramente especificado en la oferta (grapado, trepado, pegado, etc...). y debe tener su última página en blanco como protección del contenido. En este caso, se utilizará papel blanco offset-media satinación de 100 gr/m², de tamaño DIN A-4.

6. Impresión del cuestionario de examen.

- 6.1. La Subdirección General de Ordenación Profesional entregará a la empresa adjudicataria los textos ya compuestos y maquetados, tanto de la hoja anterior de protección como de las hojas interiores. Esta documentación se facilitará en soporte magnético (Word 2010) y listado en papel.
- 6.2. La Subdirección General de Ordenación Profesional entregará a la empresa adjudicataria las imágenes y/o gráficos, directamente en soporte magnético con alta resolución.
- 6.3. La tecnología utilizada por la empresa debe permitir la posibilidad de nominalizar cada uno de los cuestionarios. La Subdirección General de Ordenación Profesional entregará la información necesaria para la nominalización de los cuestionarios en formato pdf o Excel. Los trabajos de adaptación a la impresión de la nominalización de los cuestionarios no puede suponer incremento del precio ofertado ni ampliación de los plazos especificados en el Pliego para la ejecución del servicio.
- 6.4. Si la tecnología de impresión de la empresa adjudicataria requiere algún tipo de conversión o transformación de los textos, imágenes o gráficos y medidas de control entregados por la Subdirección General de Ordenación Profesional, se entenderá que corre a cargo de la empresa sin que de ello puedan derivarse errores debidos al proceso de conversión, coste adicional alguno ni incremento en los plazos de realización del servicio, debiendo explicitar esta circunstancia en la oferta.

- **Elaboración del cuestionario de examen.**

7. Confección del cuestionario

La confección del cuestionario, se ajustará a las instrucciones de procedimiento que reciba de la Subdirección General de Ordenación Profesional, realizándose cuantas



pruebas se consideren necesarias hasta su aprobación definitiva. Con carácter general:

- Todas las páginas, estén o no impresas, deben ir numeradas.
- Para las Hojas anterior y posterior de protección, así como para las Hojas interiores de texto, se utilizará papel blanco con marcas de agua.
- Para el cuadernillo con imágenes y/o gráficos, se utilizará papel blanco y también todas las páginas, estén o no impresas, deben ir numeradas.
-

7.1. Hoja anterior de protección del texto, tanto para los cuestionarios de examen como para los cuadernillos de imágenes y/o gráficos:

Esta hoja contendrá la siguiente información:

- Escudo de España e identificación del Órgano convocante .
- Identificación de convocatoria, titulación, número de mesa, versión del cuestionario y número de expediente.
- Datos de identificación del aspirante.
- Instrucciones de utilización del cuestionario y de cumplimentación de la hoja de respuestas, incluyendo la descripción y las imágenes de los siguientes ejemplos:

a. Marcar una opción:

1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

b. Anular una opción:

1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

c. Recuperar nuevamente una opción ya anulada:

1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

d. Anular nuevamente una opción recuperada:

1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

- Cualquier otra información que se considere preciso incluir.

7.2. Hojas interiores con texto.

Destinadas a contener el texto objeto del ejercicio, que con una extensión variable, se compondrá de 225 preguntas con 4 alternativas de respuesta para los siete cuestionarios, más 10 de reserva.

La impresión se deberá efectuar por ambas caras, admitiéndose que la primera cara de impresión de preguntas corresponda a la contraportada de la hoja anterior de protección.



7.3. Hojas interiores con imágenes y/o gráficos.

La impresión de estas hojas se deberá efectuar por ambas caras. El revés de la hoja de protección deberá ir en blanco.

7.4. Hoja posterior de protección del texto:

Está destinada a evitar la lectura de las hojas interiores, por lo que su última página no puede tener texto impreso. En los cuestionarios de los titulados del ámbito de la Física, se deberán añadir a esta hoja posterior otras tres hojas no impresas.

8. Producción del cuestionario de examen

El proceso que el ofertante presente, deberá ser capaz de producir de forma continua la totalidad de cada uno de los cuestionarios. Es decir, el procedimiento debe permitir un sistema de lectura e impresión directas a partir del soporte magnético facilitado por esta Subdirección General, de tal manera, que cada cuestionario salga ya impreso, alzado y acabado para poder ser empaquetado de forma continua.

Por tanto, no se tendrán en cuenta los sistemas ofertados, que utilicen soportes intermedios o que deban producir de forma separada y discontinua las diferentes fases de impresión, alzado y acabado. Se trata de minimizar al máximo los riesgos de tener papel impreso a la vista y en movimiento.

El ofertante detallará las condiciones en que se realizará el proceso de producción, garantizando, en todo caso, la confidencialidad y la seguridad en todas sus fases.

El proceso de producción, deberá permitir su interrupción, si así lo decide discrecionalmente la Subdirección General de Ordenación Profesional.

• Modelos de cuestionarios y número de ejemplares.

En cinco de las titulaciones, se utilizan diferentes versiones o modelos del cuestionario original de examen. Es decir aunque tiene el mismo contenido, hay varias ordenaciones distintas de las preguntas dentro de cada uno de los modelos.

Sin perjuicio de que el número de versiones de los cuestionarios de examen originales pueda variarse a criterio de la Subdirección General, el número estimado de cuestionarios a imprimir por titulaciones es el siguiente:



	Cuestionarios de examen de texto			Cuadernillos con imágenes/gráficos	
	Nº pág. X ejemplar (*)	Nº ejemplares nominales	Nº de ejemplares sin nominalizar	Nº pág. X ejemplar (*)	Nº de ejemplares sin nominalizar
M0	37/38		1.500	20	16.000
M1-M6	37/38	15.000			
F0	21/23		200	NO APLICABLE	
F1-F5	21/23	1.400			
P0	22/24		500		
P1-P5	22/24	4.500			
E0	27/28		1.300		
E1-E5	27/28	13.000			
B0	18/20		100		
B1-B4	18/20	800			
Q	21/23	350	75		
R	24/26	250	75		
Subtotal ejemplares		35.300	3.750		16.325
Total ejemplares			55.375		

*El nº de páginas incluye portada y contraportada.

9. Impresión, nominalización y confección de hojas de respuesta (Documento 3)

Como ya se ha especificado anteriormente, las hojas de respuesta son el segundo documento que constituye el cuadernillo de examen junto con el cuestionario.

9.1. Nº de hojas de Respuesta estimado:

	Hojas de respuesta		
	Nominales	Sin nominalizar	TOTAL
225 preguntas +10 reserva	35.300	4.700	40.000

La empresa facilitará las hojas de respuesta de acuerdo con las siguientes características:

9.2. Características Generales:

- Papel autocopiativo de 3 hojas, cuyo gramaje será de, al menos, 90, 53 y 57 gr/m²)
- La primera hoja tendrá un microperforado en el tercio superior, de manera que las dos partes de la primera hoja puedan separarse fácilmente de manera voluntaria, pero mantengan su integridad y no puedan desprenderse accidentalmente.
- Las 3 hojas estarán unidas en la parte superior, con garantía de que no puedan desprenderse accidentalmente durante la realización de ejercicio. El sistema de fijación debe permitir separar fácilmente, de manera voluntaria, la tercera hoja del resto.



- Formato DIN A4.
- Impresión:
 - a. Primera hoja: impresión en dos tintas, negro y salmón/naranja claro.
 - b. Segunda hoja: impresión en dos tintas, negro y azul claro.
 - c. Tercera hoja: impresión en tinta negra y escala de grises.
- Opciones de respuesta por sistema de marcas

Se adjunta un modelo en el anexo a este documento. Si la empresa ofertante propone un modelo diferente, deberá ajustarse estrictamente a las características generales que se especifican y al contenido del modelo propuesto en el Pliego.

Además, la empresa a través de la intermediación y autorización de la Subdirección General de Ordenación Profesional, deberá contactar con la que sea adjudicataria del contrato para la lectura de las hojas, con el fin de coordinar y aclarar todos los aspectos técnicos que garanticen una correcta lectura de las hojas de respuesta.

9.3. Contenido y orden de colocación

Primera hoja.- EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

Segunda hoja.- EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN (CONTROL)

Tercera hoja.- EJEMPLAR PARA EL INTERESADO

Es evidente que al constituir un único documento por cada aspirante, cada uno de los bloques de las tres hojas autocopiativas, deben ir unidas con un sistema que garantice un manejo fácil a los aspirantes durante el desarrollo del examen sin que se descoloquen las hojas y que además permita, una vez finalizado el mismo, separar fácilmente el ejemplar del Interesado que debe facilitarse a cada examinando de las copias de la Administración, incluyendo la separación de la primera hoja por el microperforado.

9.4. Nominalización

Las tres hojas de respuesta de cada aspirante, se nominalizarán con los siguientes datos que serán facilitados por la Subdirección General de Ordenación Profesional en soporte magnético y que son los mismos con los que se nominaliza el cuestionario de examen:

- NÚMERO DE MESA
- VERSIÓN DEL CUESTIONARIO
- NÚMERO DE EXPEDIENTE
- Nº DE D.N.I. O EQUIVALENTE PARA EXTRANJEROS
- APELLIDOS Y NOMBRE

Los ejemplares de la Administración incluirán una medida control tanto en la parte superior como en la inferior de la primera hoja y en la parte superior de la segunda hoja.



10. Impresión, Plegado y ensobrado de 2.300 documentos.

La Subdirección General de Ordenación Profesional facilitará a la empresa adjudicataria, un fichero conteniendo todos los documentos a imprimir ya personalizados. Se trataría de un volumen de 2.300 documentos, que deberán ser impresos, plegados y ensobrados en sobres de ventana, teniendo en cuenta que son dos documentos por persona, por lo que el sistema utilizado debe garantizar la integridad documental y asegurar que cada sobre contiene los dos documentos correspondientes al aspirante de que se trate.

Estos documentos contienen información personalizada y confidencial y formarán parte de los paquetes de las Mesas de Examen a las que se hayan asignado dichos aspirantes, por lo que no necesitarán franqueo al no haber distribución postal.

Una vez preparados los sobres, se deberán ordenar y agrupar por Mesas de Examen y dentro de cada grupo, por orden alfabético, puesto que posteriormente se incluirán en cada uno de los paquetes precintados de la Mesa de examen correspondiente.

11. Producción, manipulado y empaquetado del cuadernillo de examen definitivo.

El manipulado de los cuestionarios y las hojas de respuesta se hará de forma continuada por el personal de la empresa adjudicataria, bajo la supervisión del personal de la Subdirección General de Ordenación Profesional, de acuerdo con el siguiente esquema de trabajo:

Se harán de forma continua los cuadernillos de examen de cada titulación. Como ya se especificó anteriormente, cada cuestionario debe "salir de máquina" totalmente impreso y alzado y correctamente nominalizado.

Por otra parte, estos cuestionarios nominalizados de examen se agruparán en bloques cuya dimensión viene predeterminada por el número de aspirantes convocados ante cada Mesa de examen. En el caso de los Modelos M1 a M6, F1 a F5, P1 a P5, E1 a E5 y B1 a B4, deben alzarse y agruparse además secuencialmente. Es decir un bloque dado de 105 cuestionarios por ejemplo, debe estar colocado así: M1 - M2 - M3 (...), hasta M6, comenzando otra vez la secuencia M1 - M2 - M3, (...), hasta M6 y así hasta los 105 cuestionarios totales, debiendo además coincidir la nominalización de cada uno de ellos con la predeterminada para ese bloque.

Este mismo sistema deberá utilizarse para la impresión y alzado de las hojas autocopiativas, que también deberán agruparse secuencialmente con los mismos criterios especificados para los cuadernillos.

La Subdirección General de Ordenación Profesional, facilitará en soporte magnético a la empresa adjudicataria la información necesaria para establecer y determinar los cortes de impresión y salida de cada uno de los bloques. Este sistema de impresión y alzado conjuntos, evita los riesgos de un posterior casado manual de ambos tipos de documentos.



Los cuadernillos con imágenes y/o gráficos, se agruparán en bloques cuya dimensión viene predeterminada por el número de aspirantes convocados ante cada Mesa de examen.

Además de los cuestionarios de examen y hojas de respuesta de cada bloque, también se deberán imprimir, alzar y acabar pero sin nominalizar, cuestionarios y hojas de respuesta, en el número que determine la Subdirección General de Ordenación Profesional. Estos ejemplares ya están incluidos en el número total que se ha señalado en los apartados 8 y 9. Son los denominados cuestionarios de repuesto y hojas de reserva, que deben ser incluidos en cada paquete de cuadernillos nominalizados, para prevenir posibles eventualidades.

Una vez acabado cada bloque en proceso continuo e ininterrumpido, se introducirá en una caja que se cerrará con papel autoadhesivo y fleje de seguridad, finalizando el procedimiento con la envoltura de cada caja en papel Kraft, con la identificación y precintado que determine la Subdirección General de Ordenación Profesional.

En resumen, cada uno de los paquetes contendrá:

- El número exacto de cuestionarios de examen nominalizados
- El número exacto de Hojas de respuesta nominalizadas
- En el caso de Médicos y titulados del ámbito de la Física, contendrá además tantos cuadernillos de imágenes y/o gráficos como se haya determinado por parte de la Subdirección General de Ordenación Profesional.
- Un número variable, que determinará la Subdirección General de Ordenación Profesional, de cuadernos de reserva y hojas de respuesta no nominalizados.
- Los sobres de ventana que correspondan a la Mesa de Examen.
- Otros materiales que determine la Subdirección General de Ordenación Profesional y que serán transportados a la empresa adjudicataria con carácter previo al inicio del proceso (calculadoras para los titulados del ámbito de la Física, sellos de las mesas de examen, bolsas de seguridad, listados, etiquetas, etc.).

El número estimado de cajas es de 450/500 cuyas medidas permitan la introducción del contenido descrito y que deberán ser facilitadas por la empresa adjudicataria. La empresa también deberá facilitar también cajas pequeñas y sobres de fuelle para los paquetes correspondientes a las de examen cuyo número de convocados es inferior a 20 o 25.

12. Inicio y plazo de ejecución del servicio.

Los trabajos objeto de este contrato se iniciarán a partir del **7 de enero de 2019**, sin perjuicio de las posibles modificaciones que se vea obligada a introducir la Administración, en función de la fecha de publicación de la Convocatoria en el B.O.E. o cualquier otra circunstancia relevante. Las tareas señaladas en los epígrafes anteriores relativas a la confección de los siete modelos de cuestionarios y las correspondientes hojas de respuesta, así como su manipulado y empaquetado deberán realizarse en el plazo máximo de **diez días naturales** contados a partir de la fecha en



que la Subdirección General de Ordenación Profesional, entregue al adjudicatario la documentación de trabajo.

13. Ofertas de las Empresas.

La oferta de las empresas licitadoras deberá indicar explícitamente la aceptación del Calendario y hacer mención expresa al plazo de ejecución del servicio. En este plazo se debe entender incluido el tiempo que la empresa debe dedicar a la recogida y entrega de la documentación.

Las ofertas también deben señalar de forma explícita la disponibilidad de un plan de contingencia alternativo que, ante cualquier eventualidad, garantice la realización del servicio en los plazos establecidos.

En la oferta, se deberán aportar un mínimo de 10 muestras de los modelos del cuestionario de examen y de la hoja de respuestas.

Madrid, 31 de agosto de 2018


LA SUBDIRECTORA GENERAL,

M^a ANGELES LOPEZ ORIVE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
ORDENACIÓN PROFESIONAL

APROBADO

5 SEP. 2018

LA MINISTRA,

P.D. Orden SSI/131/2013, de 17/01/2013

(BOE 01/02/2013)

EL DIRECTOR GENERAL DE ORDENACIÓN PROFESIONAL



Rodolfo Gutierrez Fernandez

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ECONOMICO-FINANCIERA.-
DEPARTAMENTO