

Pliego de Prescripciones Técnicas

Contrato para la adquisición de un sistema de lectura óptica, el servicio de mantenimiento del sistema, y el suministro de formularios de lectura óptica para los procesos selectivos gestionados por el Instituto Andaluz de Administración Pública (Expediente nº 2025/620252)

INMACULADA MARQUEZ VALLE		11/02/2026 13:54:37	PÁGINA: 1 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw979wXaFxrSj18EW5VjRLeC66t	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1. Introducción

El Instituto Andaluz de Administración Pública tiene encomendada en el artículo 4.f) de los Estatutos del Instituto Andaluz de Administración Pública, aprobados por el Decreto 277/2009, de 16 de junio, la gestión de las pruebas y cursos de selección del personal funcionario y laboral al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía y de sus agencias administrativas que no estén sujetos a una regulación específica, salvo los procesos selectivos que incluyan sólo concurso de méritos. En su estructura cuenta con el Servicio de Selección, que es la unidad encargada del desarrollo, gestión y total ejecución de todos los procesos selectivos para el acceso a la condición de personal funcionario y adquisición de la condición de personal laboral fijo en categorías profesionales de los Grupos I y II.

A su vez, la aprobación del Decreto 275/2024, de 28 de diciembre, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Administración General de la Junta de Andalucía para el año 2024, unida a la gestión de los procesos selectivos aún pendientes de convocar de las OEP acumuladas 2022-2023, hace necesaria la actualización del sistema de lectura óptica para asegurar la disponibilidad del servicio.

2. Objeto del contrato

Para la corrección de los exámenes tipo test de los procesos selectivos, el Instituto Andaluz de Administración Pública utiliza una máquina lectora de marcas ópticas adquirida a la empresa Dara Informática, SLU. Concretamente, se trata de la lectora óptica Lectodara 5000i, que permite corregir las respuestas de las áreas de tipo test usando formularios de lectura óptica y crear un archivo de imagen para cada hoja de examen, lo cual implica rapidez y un ahorro económico importante respecto de otros sistemas de corrección.

Considerando el elevado número de personas que presentan su solicitud de participación en los procesos selectivos gestionados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, es vital disponer de un sistema de corrección rápido y fiable que facilite la agilización de los procesos. Así, se hace necesaria la actualización del sistema, con la finalidad de mantener las garantías en la fiabilidad de los resultados y asegurar la disponibilidad del servicio. Este sistema de lectura óptica estará integrado por la máquina lectora y un PC que actuará como equipo de monitorización y control, que debe incluir el software adecuado y ser compatible con la máquina lectora.

También es necesario adquirir formularios de lectura óptica que se usarán como hojas de examen, dado que el número de hojas de que dispone actualmente el Instituto Andaluz de Administración Pública no es suficiente para garantizar la realización de los exámenes de las próximas convocatorias.

Finalmente, es necesario contratar el servicio de mantenimiento de la máquina y del software durante un mínimo de veinticuatro meses, a fin de garantizar el funcionamiento eficiente y adecuado de todo el sistema en la corrección de los exámenes.

INMACULADA MARQUEZ VALLE		11/02/2026 13:54:37	PÁGINA: 2 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw979wXaFxrSj18EW5VjRLeC66t	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



3. Contenido y obligaciones necesarias para la ejecución

3.1. Sistema de lectura óptica

El sistema de lectura óptica estará integrado por una máquina de lectura óptica de formularios, conformes con el diseño, la estructura y el contenido requeridos para la realización de los ejercicios tipo test de los procesos selectivos gestionados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, y un equipo de monitorización y control conectado a la máquina lectora.

Características mínimas de la máquina de lectura óptica

- Alimentador automático de documentos.
- 16 niveles de discriminación de intensidad de marca.
- Monitorización del escaneo, autotest y autocalibración automáticos.
- Contador de documentos.
- Captura de datos e imagen de forma simultánea.
- Cámara integrada para la captura en tiempo real de la imagen del documento.
- Almacenamiento de imágenes en alta resolución: 300 dpi a color o en escala de grises.
- Velocidad de lectura: 3.000 documentos/hora.
- Posibilidad de impresión del código o clave en la hoja de respuestas.
- Búsqueda de documentos mediante código o clave.

Características mínimas del equipo de monitorización y control

- Conectividad con la máquina de lectura óptica.
- CPU: Procesador Intel Core i7-10700, AMD Ryzen 7 3700X, o equivalente.
- Disco duro: SSD NVMe 3.0 de 1 TB.
- Memoria: DDR4 de 32 GB.
- Potencia de la fuente de alimentación: 600W.
- Pantalla: 27" tipo IPS, UHD 4K y formato 16:9.
- Licencia del software: Perpetua, sin límite de lecturas/usuarios.
- Tarjeta gráfica incluida.
- Tarjeta de red incluida.
- Teclado y ratón incluidos.

Características mínimas del software

- Definición de modelos de lectura óptica en modo gráfico.
- Lectura, captura de datos y validación en tiempo real.

INMACULADA MARQUEZ VALLE		11/02/2026 13:54:37	PÁGINA: 3 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw979wXaFxrSj18EW5VjRLeC66t	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Corrección y almacenamiento de resultados en bases de datos SQL, exportables a .txt, CSV y Excel.
- Permitir múltiples pruebas, múltiples plantillas por prueba (que permitan su corrección independiente, por ejemplo parte teórica y parte práctica), y múltiples respuestas por prueba.
- Permitir la corrección anónima de los exámenes.
- Recuperar solapas de manera automática por DNI/NIE o campo clave indexado, y sus respuestas por campo clave indexado.
- Gestionar la información capturada:
 - Análisis de ítems.
 - Estadísticas.
 - Control de sesgos.
 - Estudio de escenarios (variación de la nota de corte) sin necesidad de nuevas lecturas.
 - Revisión de errores, anulación de preguntas y recálculo de las puntuaciones sin necesidad de volver a leer las hojas de respuestas.
- Generación de informes y gráficos.
- Auditorías de uso (tiempos, usuarios, incidencias, modificaciones, etc).
- Adicionalmente, instalación y configuración de una aplicación cliente de SQL que permita administrar las bases de datos de forma externa.

También se debe incluir:

- Envío del sistema de lectura óptica (máquina de lectura óptica y equipo de monitorización y control) a la sede del Instituto Andaluz de Administración Pública.
- Instalación, configuración, puesta en marcha y curso de formación al personal usuario en las dependencias del Instituto Andaluz de Administración Pública.
- Entrega del material formativo y la documentación necesaria para el manejo y operación del sistema de lectura óptica.

3.2. Diseño y suministro de formularios

3.2.1. Diseño del formulario

Es necesario diseñar un modelo de formulario de lectura óptica, que se usará como hoja de examen en los ejercicios tipo test de los procesos selectivos, con las siguientes características:

- Hoja original a tres colores en el anverso, con autocopiativo a un color en el anverso y el reverso.
- Hoja original (anverso): Debe incluir el logotipo de la Junta de Andalucía, y estará formado por dos partes: la solapa para datos personales y del ejercicio, y el espacio destinado a las respuestas. La hoja será de papel micro trepado, con una línea de puntos vertical que facilitará la separación de la solapa y las respuestas. Esta hoja debe incluir también un espacio rectangular, con el título “Sello de Control”, de manera que la línea de puntos atraviese el rectángulo dividiéndolo en dos partes. El espacio destinado a las respuestas debe incluir dos áreas:
 - Área 1: 150 preguntas (n.º 1-150) con posibilidad de cuatro respuestas (A, B, C y D) y opción para anular las respuestas.

INMACULADA MARQUEZ VALLE		11/02/2026 13:54:37	PÁGINA: 4 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw979wXaFxrSj18EW5VjRLeC66t	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Área 2: 15 preguntas (n.º 151-165) con posibilidad de cuatro respuestas (A, B, C y D) y opción para anular las respuestas.
- Autocopiativo (anverso). Hoja con la copia de los datos de la solapa y de las respuestas.
- Autocopiativo (reverso). Instrucciones para rellenar la hoja de respuestas.

Otras condiciones

- En la hoja original, tanto la solapa como el espacio destinado a las respuestas deben incluir la identificación del campo clave indexado, para garantizar la corrección anónima de los exámenes.
- La hoja original y la copia deben poder separarse de forma manual.
- En la hoja original, la solapa y las respuestas también deben poder separarse de forma manual.

3.2.2. Impresión y suministro de los formularios

Diseñado el formulario de lectura óptica según las características descritas en el apartado anterior, una vez que el Instituto Andaluz de Administración Pública lo valide, se imprimirán 60.000 ejemplares. Se entregarán en la sede del Instituto Andaluz de Administración Pública en un plazo máximo de tres semanas, siendo los gastos de transporte a cargo de la empresa adjudicataria.

3.3. Mantenimiento

La empresa adjudicataria ha de llevar a cabo el mantenimiento de la máquina y del software de lectura óptica durante un mínimo de 24 meses, a contar desde el momento en que se suministre el sistema de lectura óptica al Instituto Andaluz de Administración Pública. Este mantenimiento será realizado por personal especializado en mantenimiento y servicios técnicos.

Todos los componentes y piezas de recambio, la mano de obra, el desplazamiento, la estancia y las dietas del personal técnico derivadas del mantenimiento preventivo y correctivo serán gastos a cargo de la empresa adjudicataria.

El mantenimiento del sistema de lectura óptica incluirá el soporte y actualización de su software en los siguientes términos:

- Actualizaciones periódicas.
- Modificaciones en la configuración del formulario de lectura óptica, certificado e imprimido por la empresa adjudicataria, incluyendo el diseño a medida, maquetación, impresión y configuración de la lectora para su tratamiento y obtención de resultados.
- Aclaración de las dudas que el personal del Instituto Andaluz de Administración Pública pueda tener sobre el manejo o la operativa del software en el menor plazo posible. Esta asistencia se resolverá en remoto, por teléfono o por correo electrónico.

3.3.1. Mantenimiento preventivo

La empresa adjudicataria debe llevar a cabo revisiones y ajustes periódicos del sistema (como mínimo, una revisión cada semestre) en las dependencias del Instituto Andaluz de Administración Pública, aunque no se haya producido ninguna incidencia, a fin de garantizar el buen funcionamiento de la máquina lectora, el PC y el software.

INMACULADA MARQUEZ VALLE		11/02/2026 13:54:37	PÁGINA: 5 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw979wXaFxrSj18EW5VjRLeC66t	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



3.3.2. Mantenimiento correctivo

Para los servicios correctivos, el tiempo de respuesta se ajustará a los niveles de servicio establecidos en el apartado 3.3.3 del presente PPT. El tiempo de respuesta se entenderá como el plazo máximo entre la comunicación de la incidencia al canal habilitado y el inicio efectivo de las actuaciones de diagnóstico y resolución (en remoto o presencial).

Las intervenciones de este tipo se harán normalmente en las dependencias del Instituto Andaluz de Administración Pública. A efectos de planificación, se estima un máximo orientativo de 3 visitas presenciales anuales, pudiendo coincidir una de ellas con las de tipo preventivo. En todo caso, la empresa adjudicataria deberá realizar cuantas actuaciones resulten necesarias para restablecer el correcto funcionamiento del sistema y cumplir los niveles de servicio establecidos en este PPT, sin coste adicional.

Si se diera la situación de una avería repetitiva o de una incidencia o circunstancia que provocaran un número de visitas superior a las previstas de mantenimiento preventivo-correctivo, y que en opinión del personal técnico especialista precisara de una revisión, comprobación o reparación en profundidad, la resolución de la incidencia podrá realizarse en los laboratorios de empresa adjudicataria, siendo por su cuenta los gastos de retirada y devolución de la máquina, así como la mano de obra, piezas, etc. En este caso, previo requerimiento del Instituto Andaluz de Administración Pública, se proporcionará, en un plazo máximo de 24 horas desde dicho requerimiento, otra máquina lectora que permita continuar con el trabajo mientras dure la reparación.

3.3.3. Niveles de servicio, tipología de incidencias y entrega de documentación

A efectos del presente contrato, se establecen los siguientes niveles de servicio (SLA) y obligaciones de entrega de documentación, que resultarán exigibles durante toda la vigencia del contrato.

a) Tipología de incidencias

A efectos del presente PPT, las incidencias/averías se clasificarán en:

- **Incidencia/avería urgente:** aquella que impida total o sustancialmente el uso del sistema (lectura/corrección/obtención de resultados) o que pueda comprometer los plazos de un proceso selectivo.
- **Incidencia/avería normal:** aquella que, sin impedir el funcionamiento esencial del sistema, afecte a prestaciones, funcionalidades o rendimiento, o requiera intervención correctiva.

b) Tiempo de respuesta

El tiempo de respuesta es el plazo máximo entre la comunicación de la incidencia al canal habilitado por la empresa adjudicataria y el inicio efectivo de las actuaciones de diagnóstico y resolución, en remoto o presencial.

c) Tiempos máximos de respuesta (SLA)

- **Incidencia/avería urgente:** 24 horas.
- **Incidencia/avería normal:** 48 horas.

d) Documentación e informes (plazos máximos de entrega)

La empresa adjudicataria deberá entregar al Responsable del Contrato del IAAP, por medios electrónicos, la siguiente documentación en los plazos máximos indicados:

INMACULADA MARQUEZ VALLE		11/02/2026 13:54:37	PÁGINA: 6 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw979wXaFxrSj18EW5VjRLeC66t	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1. **Programa/plan de mantenimiento preventivo** (incluyendo operaciones a realizar y planificación semestral mínima): 10 días hábiles desde la comunicación formal del visto bueno a la instalación, configuración y puesta en marcha del sistema.
2. **Informe/parte de cada revisión de mantenimiento preventivo** (fecha, operaciones realizadas, incidencias detectadas y medidas adoptadas): 5 días hábiles desde su realización.
3. **Parte de intervención por cada actuación de mantenimiento correctivo** (fecha/hora de comunicación, diagnóstico, actuaciones realizadas y fecha/hora de restablecimiento): 5 días hábiles desde el cierre de la incidencia.
4. **Registro de incidencias** (relación y estado de incidencias, con fecha/hora y actuaciones): 10 días hábiles desde su solicitud por el Responsable del Contrato.

3.4. Obligaciones laborales sociales y económicas de la persona adjudicataria

El personal adscrito por la empresa adjudicataria a la prestación objeto del contrato, no tendrá ninguna relación laboral con la Administración, bajo ningún concepto, dependiendo exclusivamente de la persona contratista, quién tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de persona empresaria respecto del mismo de acuerdo con la legislación laboral o social vigente o que en el futuro se promulgue, sin que en ningún caso el IAAP resulte responsable de las obligaciones contraídas entre ambas partes, aún cuando las posibles medidas que pudieran adoptarse fueran consecuencia directa o indirecta del cumplimiento del contrato. Por tanto, el personal de la empresa adjudicataria ejecutará el servicio objeto de este Pliego exclusivamente bajo el poder de dirección y control de dicha empresa contratista.

La persona contratista está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud laboral por lo que vendrá obligada a disponer las medidas exigidas por tales disposiciones, siendo a su cargo el gasto que ello origine; así como a cumplir las condiciones salariales de las personas trabajadoras conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación.

El órgano de contratación tomará las medidas pertinentes para garantizar que en la ejecución del contrato la persona contratista cumple las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral establecidas en el derecho de la Unión Europea, el derecho nacional, los convenios colectivos o por las disposiciones de derecho internacional medioambiental, social y laboral que vinculen al Estado y en particular las establecidas en el anexo V de la LCSP.

Sevilla, a la fecha de la firma electrónica
LA JEFA DEL SERVICIO DE SELECCIÓN

INMACULADA MARQUEZ VALLE		11/02/2026 13:54:37	PÁGINA: 7 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw979wXaFxrSj18EW5VjRLeC66t	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	