

TABLA DE CONTENIDO

I.	ASPECTOS GENERALES	4
A.	OBJETO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.	4
B.	ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO	4
C.	MODALIDAD DE SELECCIÓN.....	5
D.	RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.....	5
E.	REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	5
F.	INTERPRETACION DEL PLIEGO DE CONDICIONES.	6
G.	PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO.	6
II.	PROCEDIMIENTO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.	6
A.	CRONOGRAMA.....	6
B.	APERTURA.	8
C.	CONDICIONES DE CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES.....	8
D.	ACLARACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES.....	8
E.	ADENDAS.....	8
F.	LUGAR DE ENTREGA DE LAS OFERTAS	9
G.	CIERRE DE LA CONVOCATORIA.	9
H.	VERIFICACION DE CONDICIONES JURIDICAS, TECNICAS Y FINANCIERAS Y EVALUACION. 9	
I.	ADJUDICACION.....	10
III.	PROPONENTES Y CONDICIONES DE CAPACIDAD.	10
A.	CAPACIDAD JURÍDICA REQUISITOS HABILITANTES.	10
1.	DOCUMENTOS PARA ACREDITAR CAPACIDAD Y CONDICIONES JURIDICAS.	11
2.	OTROS DOCUMENTOS QUE SE EXIGEN.	13
B.	CONDICIONES DE CAPACIDAD TÉCNICA	17
1.	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA.....	17
2.	DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIATÉCNICA.....	18
C.	CONDICIONES Y REQUISITOS MINIMOS DE CAPACIDAD FINANCIERA.	19
1.	CAPITAL DE TRABAJO	19
2.	NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	20
3.	ÍNDICE PATRIMONIAL.....	20

4.	DOCUMENTOS SOPORTE DE LAS CONDICIONES FINANCIERAS DEL PROPONENTE.....	20
IV.	OFERTA.....	22
A.	OFERTA TÉCNICA.....	22
1.	REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS.	23
2.	FORMA DE PRESENTACION DE LA OFERTA TECNICA.....	24
B.	OFERTA ECONÓMICA.....	25
V.	CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS Y LA OFERTA	26
VI.	VERIFICACION DE REQUISITOS Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA.....	29
A.	PERIODO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y EVALUACIÓN.	29
B.	COMITE DE EVALUACION	30
C.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	30
1.	EVALUACIÓN ASPECTO ECONÓMICO.	30
2.	EVALUACIÓN ASPECTO TÉCNICO	32
D.	INFORME DE EVALUACIÓN	33
VII.	ADJUDICACION.....	34
VIII.	DECLARATORIA DE FALLIDO.....	35
IX.	CLAUSULAS CONTRACTUALES.	35
A.	GARANTÍAS.....	35
B.	OTROS SEGUROS.....	36
C.	CESIÓN DEL CONTRATO.	38
D.	CONDICIONES DE PAGO.....	38
E.	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	39
F.	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.	39
G.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	41
H.	OBLIGACIONES DEL ICFES	44
I.	MULTAS.....	44
J.	CLAUSULA PENAL	45
K.	TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.	45
L.	MINUTA DEL CONTRATO Y ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.....	45
X.	FORMATOS.....	46

A.	FORMATO 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	46
B.	FORMATO 2-A - MODELO DE LA CARTA DE INFORMACIÓN DE CONSORCIO	49
C.	FORMATO 2-B - MODELO DE LA CARTA DE INFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL.....	51
D.	FORMATO 3- DILIGENCIAMIENTO DE PROPUESTA TECNICA.....	53
E.	FORMATO 4 - OFERTA ECONOMICA	54
F.	FORMATO 5- DILIGENCIAMIENTO DE TIEMPO DE RESPUESTA	55
G.	FORMATO 6 - APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	56
XI.	ANEXOS	57
A.	ANEXO 1- TECNICO.....	57
B.	ANEXO 2- REQUISITOS TECNICOS MINIMOS	58
C.	ANEXO 3- MINUTA.	59
D.	ANEXO 4- ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	71

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.

Seleccionar un **Contratista** que provea al ICFES la impresión y empaque del material de examen, así como el material complementario y la logística requeridos para la realización de los Exámenes “Saber 3°, 5° y 9°” que deben realizarse en el mes de octubre de 2012.

B. ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del Contrato que se celebrará con el Proponente que resulte seleccionado implica básicamente la ejecución dos grandes prestaciones:

- a) Impresión y empaque del material de examen, material complementario y Kits de aplicación para las pruebas Saber 3°, 5° y 9°, que debe aplicar el ICFES para el mes de octubre de 2012, con protocolos de seguridad
- b) Logística de distribución, recolección, bodegaje y custodia del material de examen, material complementario y Kits de aplicación para dichas pruebas, desempaque y destrucción, con protocolos de seguridad

El alcance del contrato y la descripción de cada una de las actividades que deben realizarse en desarrollo del mismo, se encuentran descritas de manera detallada en el Capítulo 2 del Anexo Técnico que hace parte del presente Pliego de Condiciones, documento en el que se indica de una parte, que la prestación de los servicios comprende el desarrollo de tres grupos de procesos: i) proceso de Impresión (Grupo I), ii) Proceso de empaque (Grupo II) y Proceso logístico (grupo III), del material de examen, del material complementario, y del material que conforma el kit de aplicación, materiales cuya descripción, exigencias y requisitos se describen en el numeral 1 del citado Anexo Técnico y, de otra, se describe la forma en que el contratista debe desarrollar cada uno de los procesos, así como los requisitos y estándares de seguridad que ha de cumplir en desarrollo de cada uno de ellos.

El ICFES seleccionará para las dos prestaciones en las letras a) y b), a un solo Proponente: como consecuencia de ello, los interesados pueden presentarse de manera individual o bajo cualquier forma de asociación.

Se permite la subcontratación de una de las prestaciones; por consiguiente, un **proponente** puede presentar propuesta subcontratando alguna de las dos prestaciones, siempre y cuando acredite:

1. Que estatutariamente el Proponente cuente con que no tiene limitaciones para asumir la responsabilidad derivada de la subcontratación.
2. Que el Proponente cumple con los requisitos exigidos para la ejecución de la prestación que no subcontrataría.
3. Que el Proponente se obligue a subcontratar la prestación con el Subcontratista cuyas condiciones hayan sido verificadas y aceptadas por el ICFES en desarrollo de la presente Convocatoria. El subcontratista debe ser persona jurídica
4. Indicar en la carta de presentación que actividad va a subcontratar
5. Que declare expresamente que acepta que la Subcontratación no implica división de la responsabilidad y, en consecuencia, asumirá en su totalidad la responsabilidad derivada del incumplimiento de todas las prestaciones ofrecidas. Así mismo debe declarar que no podrá excusar su cumplimiento, en falencias imputables al Subcontratista. Con la presentación de la oferta se entiende que el Proponente asume la responsabilidad en los términos que aquí se consignan.

C. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El presente procedimiento de selección se realiza bajo la modalidad de Convocatoria Pública, prevista por el artículo 16 del Manual de Contratación del ICFES¹. Los fundamentos de esta modalidad son los dispuestos en el artículo 15, numeral 2º del citado Manual de Contratación del ICFES.

D. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

Los contratos que en desarrollo de su objeto, celebra el ICFES, como empresa estatal de naturaleza especial, se sujetan a las disposiciones del derecho privado, a lo dispuesto en su Manual de contratación y al Pliego de condiciones que para el efecto se disponga; en consecuencia, deben considerarse las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, así como las de naturaleza pública incluidas en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 en lo que dichas normas resulten aplicables.

E. REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 13 de la ley 1150 de 2007 pueden participar en la presente convocatoria pública quienes no se encuentran incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en el artículo 8º de la ley 80 de 1993 y demás normas legales que disponen sobre la materia. La ocurrencia de una causal durante el presente procedimiento debe ser comunicada por el proponente afectado, al día siguiente a aquel en que tenga conocimiento de la ocurrencia de la misma.

¹Acuerdo No.0014 de 2011.

Asimismo, en desarrollo de lo estipulado en los Estatutos y demás normas pertinentes, no podrán intervenir quienes tengan conflicto entre sus intereses personales y los de la entidad.

En desarrollo de lo anterior, no podrán participar en el presente procedimiento, por considerarse que tienen conflicto de interés, aquellos proponentes que realicen o hayan realizado cursos, asesorías o consultorías, encaminadas a preparar a personas naturales o jurídicas, para la presentación de las pruebas SABER 11, SABER PRO, SABER 3, 5 Y 9 y demás pruebas nacionales e internacionales en las que el ICFES tenga injerencia.

F. INTERPRETACION DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

El Pliego de Condiciones y sus Adendas, así como los Anexos y Formatos deben ser interpretados como un todo. En ellos se describen los principales aspectos técnicos, económicos, financieros, legales y contractuales que el ICFES estima deben tenerse en cuenta al momento de elaborar y presentar los documentos que se exigen para acreditar las condiciones jurídicas, técnicas y financieras de cada uno de los Proponentes y sus correspondientes ofertas.

Los términos de tiempo establecidos en este Pliego de Condiciones se entenderán como días hábiles, salvo indicación en contrario.

En caso que el día del vencimiento de un término fuere un día inhábil, dicho vencimiento se entenderá trasladado al primer día hábil siguiente.

G. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO.

El presupuesto oficial estimado del ICFES asciende a la suma de TRECE MIL NOVECIENTOS TRECE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS DIECINUEVE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$13.913.234.519.), que, salvo que por circunstancias posteriores deba incrementarse, corresponde al dispuesto para el pago de las prestaciones.

El presupuesto se encuentra amparado con certificado de disponibilidad presupuestal No771 del 20 de junio de 2012, expedido por el responsable del presupuesto de la Entidad.

NOTA: Los proponentes no podrán exceder en su oferta el presupuesto oficial indicado.

II. PROCEDIMIENTO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.

A. CRONOGRAMA.

El presente procedimiento de selección se adelantará de acuerdo con el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación requisición y proyecto de Pliego de condiciones	19 de junio de 2012.	Página web www.icfes.gov.co
Observaciones al proyecto de Pliego de condiciones.	19 al 26 de junio de 2012.	Correo electrónico: adizquierdo@icfes.gov.co o físicamente en Ventanilla de Correspondencia piso 2 del ICFES
Audiencia de aclaración del anexo técnico	26 de junio de 2012 a las 10:00 am	En la sala de juntas de la Secretaría General
Publicación aviso de convocatoria Pública.	4 de julio de 2012.	Página web www.icfes.gov.co
Publicación Pliego de condiciones definitivo.	4 al 15 de julio de 2012.	Página web www.icfes.gov.co
Publicación acto de apertura	4 de julio de 2012.	Página web www.icfes.gov.co
Observaciones al Pliego de condiciones definitivo	4 al 6 de julio de 2012.	Al Correo electrónico: adizquierdo@icfes.gov.co o físicamente en Oficina de Correspondencia piso 2 del ICFES
Respuesta observaciones y publicación de adendas	Hasta el 11 de julio de 2012.	Página web www.icfes.gov.co
Cierre del procedimiento	16 de julio de 2012 a las 10:00 a.m	Entrega de propuestas. Ventanilla de Correspondencia /Diligencia de cierre: Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales ICFES Piso 2
Etapas de revisión y evaluación de propuestas, solicitud de aclaraciones de ofertas por parte del ICFES	Del 16 al 19 de julio de 2012	Comité Evaluador
Publicación del informe de revisión de condiciones de habilitación y evaluación.	Del 23 de julio de 2012	Página web www.icfes.gov.co
Traslado del informe, revisión de ofertas por parte de los proponentes, recepción de observaciones del informe y de las ofertas.	Del 23 al 26 de julio de 2012	Al Correo electrónico: adizquierdo@icfes.gov.co o físicamente en Ventanilla de Correspondencia del ICFES
Publicación de las observaciones de las propuestas realizadas por los proponentes.	27 de julio de 2012	Página web www.icfes.gov.co
Plazo para responder observaciones por parte de los proponentes observados	Del 27 de julio al 1 de agosto de 2012	Correo electrónico: adizquierdo@icfes.gov.co o físicamente en Ventanilla de Correspondencia piso 2 del ICFES

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación del informe final y respuesta a las observaciones	2 de agosto de 2012	Página web www.icfes.gov.co
Adjudicación	2 de agosto de 2012	Proyección: Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
Visita para verificar la existencia y suficiencia de las condiciones técnicas ofrecidas	3 y 6 de agosto de 2012	En las instalaciones del adjudicatario
Elaboración y perfeccionamiento del Contrato	Del 8 al 14 de agosto 2012	Proyección: Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

B. APERTURA.

La presente convocatoria pública se abrirá en la fecha establecida en el cronograma del procedimiento. A partir de ésta, corre el plazo para la presentación de la Propuesta.

C. CONDICIONES DE CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

El Pliego de Condiciones puede consultarse en la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales del ICFES, ubicada en la calle 17 No. 3-40, piso segundo de la ciudad de Bogotá, en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m a 5:00 p.m. o en la página Web de ésta entidad: www.icfes.gov.co.

D. ACLARACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES.

Cualquier interesado podrá, desde la fecha de apertura y hasta cinco (5) días hábiles antes del cierre, solicitar aclaraciones y/o modificaciones al Pliego de Condiciones. El ICFES responderá dichas solicitudes como máximo con dos (2) días hábiles de antelación a la fecha del cierre. Estas solicitudes de aclaración y de modificación y sus respuestas se publicarán en la página Web de la entidad o en el medio idóneo que se indique en el presente Pliego de Condiciones.

E. ADENDAS.

El ICFES se reserva el derecho de prorrogar el plazo para presentación de las propuestas, decisión que se adoptará mediante Adenda. De igual manera, se procederá en caso de modificaciones del Pliego, facultad que el ICFES podrá ejercer como máximo dos (2) días antes de la fecha de cierre.

Las Adendas se considerarán parte integrante del Pliego y serán publicadas en la página web de la entidad y enviadas por correo electrónico a la persona de contacto que haya presentado la observación, inquietud o solicitud de aclaración.

F. LUGAR DE ENTREGA DE LAS OFERTAS

Los documentos exigidos y las Ofertas deben entregarse y radicarse en la Unidad de Atención al Ciudadano del ICFES, Ventanilla de Correspondencia, ubicada en la Calle 17 No. 3-40, de la ciudad de Bogotá.

G. CIERRE DE LA CONVOCATORIA.

El Cierre de la convocatoria, fecha límite para la presentación de las Propuestas tendrá lugar en el día y la hora establecida en el cronograma del procedimiento y se llevará a cabo en la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales del ICFES, ubicada en la calle 17 No. 3-40, piso segundo de la ciudad de Bogotá D.C.

La fuente de hora oficial es: La Hora legal de la República de Colombia señalada por la División de Metrología de la Superintendencia de Industria y Comercio de conformidad con la Directiva No. 0013 de 2005 de la Procuraduría General de la Nación.

Solamente adquieren el derecho a la verificación de las Condiciones Habilitantes exigidas y, en caso de cumplirlas, a la evaluación de su oferta técnica y económica, aquellos proponentes que a la fecha y hora de cierre hayan radicado su Propuesta.

Llegada la hora establecida para la recepción de ofertas, se levantará un acta en la que conste el nombre de los proponentes que presentaron ofertas y el de sus representantes, así como, cualquier otra circunstancia que resulte relevante.

H. VERIFICACION DE CONDICIONES JURIDICAS, TECNICAS Y FINANCIERAS y EVALUACION.

La verificación de cumplimiento de requisitos y la evaluación de las ofertas se realizara en el periodo establecido en el cronograma del proceso de selección, de conformidad con los requisitos, los factores y criterios de evaluación, su ponderación y el procedimiento establecido. Dicho plazo podrá ampliarse por el término que el ICFES estime necesario, siempre y cuando las propuestas se mantuvieren vigentes.

I. ADJUDICACION

Recibidas las propuestas, el ICFES seleccionará al Proponente que de acuerdo con lo dispuesto en el Pliego de condiciones presente la oferta más favorable para la entidad y con éste se suscribirá el respectivo contrato.

El adjudicatario será notificado personalmente en los términos que se disponen en el C.C.A.

Si éste se niega a suscribir el contrato o no lo hace dentro del término previsto, el ICFES podrá declarar el incumplimiento con el fin de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y quedará facultado para contratar con el proponente calificado en segundo lugar, dentro de los tres (3) días siguientes, siempre y cuando su propuesta fuere favorable para la Empresa y estuviere vigente a la fecha, o contratar directamente sin necesidad de agotar de nuevo, ninguno de los procedimientos de selección previstos en el Manual.

III. PROPONENTES Y CONDICIONES DE CAPACIDAD.

Los interesados en participar en la presente convocatoria deben acreditar la capacidad jurídica, técnica y financiera, cuya demostración se exige. Acreditar el cumplimiento de las condiciones y requisitos señalados en el presente Capítulo constituye una condición necesaria para la habilitación de las propuestas y su evaluación.

Podrán participar como proponentes en el presente procedimiento las personas jurídicas, nacionales o extranjeras, individualmente o asociadas bajo cualquiera de las formas permitidas por la ley como Consorcios o Uniones temporales, siempre que reúnan los requisitos que se indican en el presente Pliego de condiciones.

No se admite que una persona jurídica participe en más de una propuesta, ni como Proponente individual, ni como integrante de un Consorcio o una Unión Temporal. En el evento en que ello ocurra, EL ICFES se abstendrá de verificar el cumplimiento de las Condiciones de capacidad jurídica, y las mínimas de experiencia y financieras de la totalidad de los proponentes que en los que se verifique la existencia de esta situación.

A. CAPACIDAD JURÍDICA REQUISITOS HABILITANTES.

Los proponentes individuales y los integrantes de proponentes plurales en el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, deben acreditar su capacidad para contratar conforme a las normas legales.

Las personas jurídicas nacionales o extranjeras deben tener una duración mínima igual al plazo del contrato y un (1) año más. En el caso de las formas asociativas, uniones temporales y

consorcios, estos deben haberse conformado antes de la fecha de presentación de la oferta y el acuerdo correspondiente debe contener el compromiso de mantener la forma asociativa correspondiente, por un término que no podrá ser inferior al plazo del Contrato y un (1) año más.

1. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR CAPACIDAD Y CONDICIONES JURIDICAS.

Los proponentes deben presentar los documentos que se relacionan a continuación:

1.1 Persona jurídica nacional:

Debe entregar los documentos que acrediten su existencia y representación, esto es, el certificado de existencia y representación expedido por la Cámara de Comercio del domicilio social o documento equivalente, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de cierre del plazo de la presente convocatoria. En tales documentos debe constar que su objeto social comprende la ejecución del objeto de la presente convocatoria y que la duración de la sociedad o asociación, no es inferior al plazo establecido para la ejecución del contrato y un (1) año más.

1.2 Persona jurídica extranjera con sucursal en Colombia:

Debe presentar los documentos que acreditan la existencia y representación de la sociedad extranjera, las facultades de su representante incluidas las limitaciones para obligar a la sociedad y, anexas además el certificado de existencia de la sucursal, expedido por la Cámara de Comercio dentro del mes anterior al cierre del Procedimiento, en el que consten la fecha de apertura de la sucursal en Colombia, el nombre e identificación de su administrador y las facultades del mismo.

1.3 Persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia:

Debe acreditar su existencia y representación mediante documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio en el que conste su existencia, objeto, vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, así como, acreditar que cuenta con un apoderado con domicilio en Colombia, debidamente constituido, y ampliamente facultado para representarla judicial y extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia, en caso de resultar aceptada su propuesta, de conformidad con lo señalado en el título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano.

NOTA 1: En el evento que en los documentos presentados o en el certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las

facultades del Representante Legal, el proponente debe anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, debe, igualmente, adjuntar la autorización específica para participar en este Procedimiento de Selección.

NOTA 2: Si el representante de la persona jurídica nacional o extranjera tiene limitaciones para presentar la oferta, suscribir el Contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, debe presentarse además, copia del acta en la que conste la decisión mediante la cual el órgano social competente autoriza la presentación de la propuesta, la celebración del contrato, en caso de adjudicación, y la realización de los demás actos requeridos para la contratación. La fecha de expedición de tal documento no podrá ser posterior a la fecha definitiva del cierre de la presente convocatoria pública.

Si no se anexa el acta en la que conste la decisión del órgano social competente que autorice la presentación de la misma y la suscripción del Contrato. Solamente habrá lugar a la habilitación, si dentro del plazo que el ICFES señale para la subsanación de los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos habilitantes, se aporta dicho documento y en el mismo consta que la autorización se impartió antes del cierre.

1.4 Proponente plural (Consortio o Unión Temporal):

Debe presentar además de los documentos que acreditan la existencia y representación de cada uno de sus integrantes, el documento de acuerdo de conformación del consorcio o unión temporal. Para el efecto se anexan los **FORMATOS 2A Y 2 B**.

La conformación del consorcio o unión temporal **es solamente** para el presente procedimiento, **NO SE ADMITEN**, y **se tendrá como no presentada**, la propuesta de personas que pretendan acreditar sus condiciones o la conformación de la unión temporal o el consorcio con documentos que se aportaron en otros procedimientos de selección. El nombre con que se titule al proponente plural debe ser específico y único para este procedimiento de selección. Favor no denominarlo con nombres utilizados con antelación.

El documento de conformación debe contener como mínimo:

- i. El nombre o razón social, domicilio y representante legal de cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal
- ii. La firma de los representantes de cada uno de sus integrantes.
- iii. El alcance de la participación de cada integrante, esto es, las prestaciones que serán asumidas por cada uno y el porcentaje de participación económica en el negocio.
- iv. El compromiso de no modificación del acuerdo o convenio, sin el consentimiento previo del ICFES.

- v. La designación de la persona que representará a la totalidad de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal.
- vi. La manifestación expresa de cada uno de los integrantes, en el sentido de que conoce y acepta los términos del presente Pliego y responde solidariamente por la veracidad de la información, las demás manifestaciones incluidas en los documentos y por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.
- vii. La declaración de que ninguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal se encuentra inhabilitado o tiene incompatibilidades para contratar con el ICFES, manifestación que deberá incluirse como parte de la Carta de Presentación de la Propuesta
- viii. El acuerdo expreso sobre la duración del Convenio por un término superior al previsto para la ejecución del contrato y un año más.

Con el fin de orientar a los proponentes que se presenten bajo estas figuras asociativas, el ICFES ha puesto a disposición de los interesados en la página web: www.icfes.gov.co en el link: quienes somos/contratación, el anexo de información relativa a Consorcios y/o Uniones temporales.

1.5 Entidades Públicas:

Deben presentar copia de la ley, decreto o acto administrativo que acredite su creación y los documentos relativos a la representación de quien presenta la oferta.

PARAGRAFO: En el evento que el proponente, se presente subcontratando alguna de las dos (2) prestaciones, debe anexar respecto del subcontratista, los mismos documentos que en este Pliego de condiciones se exigen para acreditar la capacidad jurídica.

2. OTROS DOCUMENTOS QUE SE EXIGEN.

2.1 Carta de presentación de la propuesta.

El proponente debe diligenciar y presentar el **FORMATO 1- CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** firmada por el representante legal o su apoderado o quien se encuentre legalmente facultado para ello, si es persona jurídica. Si se trata de consorcio o unión temporal, por el representante de los integrantes de la unión temporal o consorcio que fue designado en el documento de constitución.

Asimismo y de ser el caso, deberá incluir una manifestación clara y expresa en la que indique la prestación que realizará el subcontratista de acuerdo a lo establecido en el capítulo I literal b, indicando su nombre.

Nota: En la carta de presentación se debe indicar el nombre de la persona que va a tener a cargo y bajo su responsabilidad el presente procedimiento, indicando los datos de contacto.

En caso de que no se allegue la carta de presentación de la propuesta o la misma no esté firmada por quien corresponde, **se tendrá por no presentada la propuesta.**

2.2 Garantía de seriedad

La presentación de la oferta deberá estar acompañada de una garantía de seriedad de la oferta, constituida en favor del ICFES y emitida por un banco o compañía de seguros legalmente establecidos en Colombia.

Dicha garantía debe amparar al ICFES por los perjuicios derivados de la ocurrencia de cualquiera de las siguientes conductas:

- En caso de que la verificación a que se hace referencia en el Capítulo relativo a la “OFERTA TECNICA” arroje que las condiciones técnicas ofrecidas por el Adjudicatario no correspondan a aquellas con las cuales efectiva y realmente dispone para la ejecución de las prestaciones contratadas y, en consecuencia, no resulta viable la suscripción del contrato.
- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando se prorroguen el término previsto en los Pliegos para la adjudicación del contrato, el o el previsto para la suscripción del contrato, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
- La falta de otorgamiento de la garantía de cumplimiento por el proponente seleccionado.
- El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.

Contenido:

- Asegurado / Beneficiario: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN, ICFES - NIT 860.024.301-6.
- Cuantía: DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del presupuesto oficial estimado.
- Vigencia: Noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la presente convocatoria.
- Tomador/Afianzado: Nombre o razón social según el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. En el caso de consorcios o uniones temporales deberán presentar una

única póliza en la que aparezca registrado como tomador y el nombre de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, con identificación del NIT de cada uno.

La póliza debe describir en forma detallada los riesgos que ampara.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la póliza, será susceptible de aclaración.

2.3 Formato único de hoja de vida del DAFP.

El proponente debe diligenciar el Formato Único de Hoja de Vida de persona JURIDICA del DAFP (www.dafp.gov.co).

2.4 Certificado de pago al sistema de seguridad social y de los aportes parafiscales.

El proponente debe acreditar el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral: salud, riesgos profesionales, pensiones y los parafiscales SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Si es persona jurídica, tal acreditación debe hacerse mediante una certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando de acuerdo con los requerimientos de la Ley deba contar con el mismo, o por el Representante Legal, en caso contrario. En dicha certificación debe constar que en los 6 meses anteriores y hasta la fecha de cierre el proponente ha cumplido con el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

El ICFES verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha y hora del cierre del presente procedimiento de selección, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el proponente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona jurídico, deberá aportar el certificado aquí exigido.

Adicionalmente el proponente adjudicatario, debe presentar para la suscripción del respectivo contrato la certificación donde se acredite el pago de los aportes a los sistemas de salud y los aportes parafiscales correspondientes a la fecha de suscripción del mismo.

El ICFES verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha y hora del cierre del presente procedimiento de selección, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas debe manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el proponente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros integrantes deberá aportar la declaración aquí exigida, según se trate de persona natural o jurídica.

Adicionalmente el proponente adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo contrato, la declaración donde se acredite el pago correspondiente a la fecha de suscripción del mismo.

NOTA: En caso que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social, debe manifestar esta circunstancia, manifestación que se entiende presentada bajo la gravedad de juramento.

2.5 Registro único tributario RUT.

Si el proponente es una persona natural o jurídica nacional o extranjera, debe presentar copia del Registro Único Tributario RUT.

2.6 Documento de Identificación

Deben presentar copia del documento de identificación respectivo: de los representantes de las persona jurídicas, así como o el representante de los integrantes de los consorcios o uniones temporales.

B.CONDICIONES DE CAPACIDAD TÉCNICA

1. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA

El Proponente, bajo cualquier modalidad que se presente, **debe** contar con la experiencia descrita en los numerales 1.1 y 1.2 siguientes, así:

1.1) Impresión y Empaque.

Objeto de la experiencia requerida	Procesos de impresión y empaque que requieran protocolo de seguridad (hace referencia al NIVEL 2 de seguridad, o superior, tal como se describe en el Capítulo 1 del Anexo técnico).
Número de contratos y valor ejecutado	Se requiere que el proponente (o el subcontratista en caso de proponerlo), haya ejecutado durante los cinco (5) últimos años, contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento, mínimo tres (3) contratos con este objeto específico. El valor pactado y/o pagado de cada contrato debe ser igual o superior a 9.200 salarios mínimos, de acuerdo con la tabla de equivalencias que se presenta más adelante.

1.2) Procesos logísticos.

Objeto de la experiencia requerida	Distribución de material que requiera protocolo de seguridad (hace referencia al NIVEL 2 de seguridad, o superior, tal como se describe en el Capítulo 1 del Anexo técnico).
Número de contratos y valor ejecutado	Se requiere que el proponente (o el subcontratista en caso de proponerlo), haya ejecutado durante los cinco (5) últimos años, contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento, mínimo tres (3) contratos, con el objeto específico que allí se indica. El valor de cada contrato debe ser equivalente o superior a 16.400 salarios mínimos de acuerdo con la tabla de equivalencias que se presenta más adelante.

El ICFES podrá tener en cuenta y considerar para efectos de la experiencia general mínima requerida, contratos con valores inferiores a los indicados, siempre que tales contratos tengan el objeto específico exigido, hayan sido suscritos con el mismo cliente durante los últimos cinco años y la sumatoria del valor total de los mismos, sea equivalente o superior a los montos en

salarios mínimos indicados en cada caso. En esos eventos se considerará como un solo contrato.

Igualmente se considerará la experiencia adquirida en contratos en ejecución siempre que en la actualidad la ejecución de los mismos supere el 50%. (Se entiende por ejecución el valor en dinero realmente facturado y pagado).

Para la acreditación de las condiciones de experiencia mínima del proponente deben aportarse los siguientes documentos:

2. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA TÉCNICA.

Deben presentarse certificaciones de contratos que contengan como mínimo la siguiente información:

- 1.Nombre de la Entidad contratante y teléfono.
- 2.Nombre del contratista certificado
- 3.Objeto del contrato
- 4.Para los contratos en asociación la especificación del porcentaje de participación
- 5.Nombre y cargo de quien certifica
- 6.Firma del funcionario competente para certificar
- 7.Valor del contrato.
- 8.Calificación del contratista como satisfactorio, bueno, excelente o términos similares;

o

Copia de los contratos y acta de liquidación ó constancia de ejecución.

En este caso, para establecer el valor ejecutado se hará la conversión del valor nominal de los contratos acreditados a salarios mínimos mensuales legales vigentes. El ICFES efectuará la conversión del valor ejecutado de cada contrato, para lo cual tomará el valor del salario mínimo legal del año de la fecha de suscripción del mismo. Para efectos de calcular el valor de los contratos en SMMLV, se informa el salario mínimo para los años 2007 a 2012, así:

AÑO	VALOR DEL SMMLV
2012	\$566.700 pesos
2011	\$535.600 pesos
2010	\$515.000 pesos
2009	\$496.900 pesos
2008	\$461.500 pesos
2007	\$433.700 pesos

No se tendrán en cuenta para la verificación las certificaciones que califiquen el cumplimiento como regular, malo o expresiones similares, o aquella(s) que sustente contratos los que se hubieren impuesto sanciones o multas de apremio por incumplimiento o por cualquier otra causal, siempre que encuentre ejecutoriado el respectivo acto, o aquellas cuyo objeto sea diferente a lo solicitado, o que no reúnan la totalidad de los requisitos exigidos en el presente Pliego de condiciones.

Si el proponente aporta una certificación de haber ejecutado contratos en condición de integrante de Consorcios o Uniones Temporales, el valor que se tendrá en cuenta para acreditar su experiencia corresponderá al porcentaje de participación en dicho Consorcio o Unión Temporal.

Nota: En caso de que el proponente manifieste en su propuesta su intención de subcontratar una de las dos prestaciones, será válida la experiencia de la persona jurídica que pretende subcontratar, siempre y cuando se presente con la propuesta un documento inequívoco y bajo la gravedad de juramento estableciendo que si el proponente resulta adjudicatario no habrá lugar a retractación para ser subcontratado.

C. CONDICIONES Y REQUISITOS MINIMOS DE CAPACIDAD FINANCIERA.

Los proponentes deben acreditar el cumplimiento de los requisitos de orden financiero que se indican en este acápite.

La capacidad financiera se determinará con base en las cifras del Balance General y Estado de Resultados al 31 de diciembre de 2011.

La Propuesta será declarada **NO CUMPLE FINANCIERAMENTE** en los siguientes casos:

Cuando no se presenten dentro de la oportunidad señalada por el ICFES para subsanar, el Balance General y el Estado de Resultados y los demás documentos de orden financiero”.

Cuando el proponente no cumpla con dos de los tres índices financieros: Capital de Trabajo, Nivel de Endeudamiento e Índice Patrimonial.

1. CAPITAL DE TRABAJO

El Capital de Trabajo (CT) que debe demostrar el proponente debe ser igual o mayor de 30% del valor del Presupuesto Oficial del grupo o grupos para los cuales esté ofertando. Se determina restando del Activo Corriente (AC) el Pasivo Corriente (PC), y se expresa en términos porcentuales o por su equivalente en cifras absolutas según la siguiente fórmula:

Capital de Trabajo (CT) = Activo Corriente (AC) – Pasivo Corriente (PC) = ó >30% del Valor Presupuesto Oficial (VPO)

2. NIVEL DE ENDEUDAMIENTO

El nivel de endeudamiento total (NET) que debe demostrar el proponente debe ser igual o menor de 70% de sus activos totales (AT). Se determina dividiendo el Pasivo Total (PT) entre el Activo Total (AT), y se expresa en términos porcentuales según la siguiente fórmula:

$$\text{Nivel de Endeudamiento Total (NET)} = \frac{\text{PASIVO TOTAL} \times 100}{\text{ACTIVO TOTAL}} = \text{ó} < 70\%$$

3. ÍNDICE PATRIMONIAL

La relación patrimonial, permite determinar la garantía o respaldo que ofrece el Patrimonio del proponente en relación con el presupuesto oficial de la convocatoria; se determina dividiendo el valor del Patrimonio del Proponente (PTR) en el valor del Presupuesto Oficial del grupo o grupos para los cuales esté ofertando (VPO); el índice debe ser igual o superior a 0.5 cero punto cinco. La fórmula para su cálculo es:

$$\text{Índice Patrimonial} = \frac{\text{Patrimonio del Proponente (PTR)}}{\text{Valor del Presupuesto Oficial (VPO)}} = \text{ó} > \text{a } 0.5 \text{ cero punto cinco}$$

4. DOCUMENTOS SOPORTE DE LAS CONDICIONES FINANCIERAS DEL PROPONENTE.

El proponente debe presentar, para efectos de acreditar su capacidad financiera los siguientes documentos de carácter financiero:

4.1 Estados financieros certificados y/o dictaminados a diciembre 31 de 2011.

El proponente deberá aportar el Balance General y Estado de Resultados a 31 de diciembre de 2011, presentados de manera comparativa con los del año anterior, notas a los Estados financieros de 2011, Certificación de Estados Financieros, y Dictamen de Revisor Fiscal, si a ello hay lugar, con base en lo dispuesto en el parágrafo 2º del artículo 13 de la Ley 43 de 1990 y/o el artículo 203 del Código de Comercio.

Los Estados Financieros Certificados deben presentarse con las formalidades previstas en el artículo 37 de Ley 222 de 1995, suscritos por el Representante Legal y el Contador Público responsable de su elaboración (nombre y número de matrícula). Cuando haya lugar a la presentación de los Estados Financieros Dictaminados, además, de las firmas señaladas, debe

suscribirlos el Revisor Fiscal (nombre, número de matrícula y el texto impreso “Ver opinión adjunta”), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la citada Ley.

Las notas a los Estados Financieros, la Certificación de Estados Financieros y el Dictamen u Opinión (si a ello hay lugar) correspondientes al período 2011, deben cumplir con las formalidades establecidas en las normas y presentarlos debidamente suscritos por los responsables.

El Balance General conformado por el Activo, Pasivo, y Patrimonio cumpliendo con el principio de ecuación contable, debe discriminar los Activos en: activos corrientes y Activos no corrientes; los Pasivos en: pasivos corrientes y pasivos no corrientes, y el Patrimonio en las cuentas que lo conformen. Igualmente, el Estado de Resultados debe presentarse de tal forma que se reflejen los rubros y cifras discriminadas, así: Ingresos Operacionales o ventas netas, Costo de Ventas, utilidad bruta, Gastos Operacionales de Administración, Gastos Operacionales de Ventas, Utilidad Operacional, Otros Ingresos, Otros Egresos y Utilidad Neta, conforme a las normas vigentes sobre presentación y revelación de los Estados Financieros y permitiendo la determinación de los indicadores financieros objeto de verificación.

4.2 Fotocopia de la Tarjeta Profesional y Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Contador Público y del Revisor Fiscal.

El proponente debe aportar fotocopia de la Tarjeta Profesional y Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Contador Público que certifica los estados financieros, y del Revisor Fiscal que dictamina los Estados Financieros (cuando el proponente esté obligado), expedidos por la Junta Central de Contadores y vigentes a la fecha de cierre de la Convocatoria.

4.3 Declaración de renta del año 2011

Se debe presentar copia de la declaración de renta del año 2011.

4.4 DOCUMENTOS FINANCIEROS CUANDO SE TRATE DE PROPONENTES BAJO LA FORMA DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL Y DE PROPONENTES PERSONAS NATURALES.

Para el caso de las ofertas presentadas por Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes debe allegar la misma documentación y requisitos mencionados en los numerales anteriores.

Las ofertas presentadas por personas naturales deben aportar los documentos estipulados en los numerales anteriores y deberán ceñirse a lo dispuesto en la Circular Externa 037 del 20 de diciembre de 2001, emanada de la Junta Central de Contadores, “... de exigirse en el Pliego de condiciones estados financieros certificados y dictaminados, con el propósito de asegurar la

entidad convocante que el reporte de situación económica del proponente corresponde a libros contables debidamente registrados y diligenciados, es claro que el interesado en participar en el proceso licitatorio o concursal, ya sea persona natural o jurídica, debe cumplir todos los requerimientos exigidos para la contabilidad y los estados financieros, de conformidad con las normas que rigen la materia. En el evento de no llevar contabilidad regular de sus negocios, no puede dar cumplimiento al requisito contenido en tales documentos y en consecuencia no podrá presentar en debida forma la respectiva oferta.”

D. ESTUDIO DE LA CAPACIDAD FINANCIERA

La Verificación del cumplimiento de condiciones Financieras de los proponentes se efectuará sobre los documentos de contenido financiero de acuerdo con las exigencias y requisitos establecidos en el Pliego de la Convocatoria.

En caso de que la oferta sea presentada por una Unión Temporal, para su evaluación se consolidarán los Estados Financieros de sus integrantes, en forma proporcional a su porcentaje de participación en ésta. Si es presentada por un Consorcio, los Estados Financieros de sus integrantes se consolidarán sumándolos.

Los documentos financieros podrán ser aclarados dentro del término de evaluación, siempre que sean de carácter subsanable.

IV. OFERTA

Se entiende por oferta, todos los ofrecimientos de orden técnico (mínimos requeridos y aquellos que puede aportar para la obtención de puntaje) y de orden económico que realice el proponente en su propuesta.

Los Proponentes al elaborar su oferta técnica y económica, deben tener en cuenta que debe comprender y sujetarse a los términos, requisitos y condiciones contenidos en este capítulo del Pliego

Así mismo deben tener en cuenta que la oferta técnica debe enmarcarse dentro de la estructura que se detalla en el Anexo Técnico, documento que contiene las principales condiciones técnicas mínimas que deberán tener en cuenta los proponentes para la presentación de sus ofertas y la ejecución del contrato.

A. OFERTA TÉCNICA.

Los requerimientos técnicos exigidos en este capítulo son de carácter obligatorio.

1. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS.

El proponente deberá ofrecer los requisitos técnicos mínimos que se precisan en el ANEXO 2 “REQUISITOS TÉCNICOS MINIMOS” Y DILIGENCIAR SU OFERTA EN EL FORMATO No. 3 “FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO DE PROPUESTA TÉCNICA”, que debe ser contestado punto a punto, **so pena de rechazo de la oferta.**

En dicho Anexo se especifican y detallan los requisitos mínimos y condiciones que el Contratista debe tener en cuenta en relación con:

- La Infraestructura Física (Se diligencian en la tabla 1 del Formato 3)
- Condiciones Generales de Aseo en los Espacios de Trabajo. (Se diligencian en la tabla 1 del Formato 3)
- Requisitos mínimos del área de producto no conforme y de destrucción de material (Se diligencian en la tabla 1 del Formato 3)
- Requisitos mínimos de bodegas y sitios de almacenamiento (Se diligencian en la tabla 1 del Formato 3)
- Sitio de trabajo para el ICFES (Se diligencian en la tabla 1 del Formato 3)
- Condiciones de seguridad industrial (Se diligencian en la tabla 2 del Formato 3)
- Maquinaria y equipos. (Se diligencian en la tabla 3 del Formato 3)
- Manejo de materiales. (Se diligencian en la tabla 4 del Formato 3)
- Calidad de los materiales. (Se diligencian en la tabla 4 del Formato 3)
- Materiales suministrados por el contratista. (Se diligencian en la tabla 4 del Formato 3)
- Sistema de gestión de calidad para la división de procesos de impresión, división de procesos de empaque y para la división de procesos logísticos. (Se diligencian en la tabla 5 del Formato 3)
- Sistema de gestión de calidad implementado en equipo de trabajo (Se diligencian en la tabla 6 del Formato 3)
- Modelos de operación y control (en equipo de operativo del proyecto, ii) división de impresión, iii) división de empaque, iv) división de logística. v) división de calidad). (Se diligencian en la tabla 7 del Formato 3)
- Seguridad física y custodia del material de examen. (Se diligencian en la tabla 8 del Formato 3)
- Obligaciones y condiciones técnicas del servicio de seguridad. (Se diligencian en la tabla 8 del Formato 3)
- Documentación obligatoria para la prestación del servicio de vigilancia. . (Se diligencian en la tabla 8 del Formato 3)
- Protocolo de seguridad para el transporte del material de examen. . (Se diligencian en la tabla 8 del Formato 3)
- Custodia del material de examen de la prueba controlada. . (Se diligencian en la tabla 8 del Formato 3)

- Identificación del personal y dotación. . (Se diligencian en la tabla 9 del Formato 3)

Las manifestaciones de cumplimiento de tales requisitos serán objeto de verificación al proponente, efectuada la adjudicación, el comité evaluador se desplazará a las instalaciones del Proponente adjudicatario y en caso de resultar necesario, a las del Proponente ubicado en segundo lugar en el orden de elegibilidad, con el fin de verificar todo lo relativo a instalaciones, dependencias y equipos de operación ofrecidos al ICFES. En el evento de estimar que el Adjudicatario no cumple con la capacidad técnica requerida o lo dispuesto para ejecutar las actividades (vgr: instalaciones y equipos) es insuficiente o deficiente, recomendará o la contratación con el Proponente ubicado en segundo lugar o la contratación directa con quien cumpla con las condiciones exigidas.

Respecto del Primero y el segundo Proponente, si a ello hay lugar, se harán efectivas las garantías de seriedad. El resultado de las visitas se consignará en Actas suscritas por quienes integran el Comité Evaluador.

2. FORMA DE PRESENTACION DE LA OFERTA TECNICA.

El oferente debe responder punto a punto el contenido del **FORMATO No 3 - DILIGENCIAMIENTO DE OFERTA TÉCNICA.**

La respuesta negativa o condicionada, comportará el rechazo de la Oferta por incumplimiento de los requisitos técnicos mínimos obligatorios.

Presentada la Oferta el ICFES, durante la etapa de estudio de ofertas, podrá exigir explicaciones. Las respuestas no podrán en ningún caso implicar modificaciones de la oferta.

Si el Proponente lo considera necesario, podrá presentar con la Oferta las explicaciones que le permitan al ICFES valorar si lo ofrecido cumple con lo exigido.

En caso de contradicción o incongruencia entre las respuestas suministradas en el respectivo numeral o en otro aparte de la oferta, ICFES formulará la solicitud de aclaración o explicación en la etapa de estudio de ofertas. Si no se suministra la aclaración o explicación solicitada, o si a pesar de haberse presentado se deduce que el requerimiento no se satisface total o parcialmente, o su cumplimiento se sujeta a condición, la oferta será rechazada.

Salvo, en lo que se refiere al FORMATO 3, los documentos que se exigen y que no hayan sido aportados con la oferta podrán ser requeridos durante la etapa de estudio de ofertas. De no atenderse el requerimiento, se aplicará lo dispuesto en el párrafo anterior.

El oferente debe presentar una copia de la información técnica en medio digital (en CD), formato no re-escribible y debidamente rotulado. El documento en CD debe tener su índice de enlaces o hipervínculos que faciliten su revisión.

Todos los documentos que integren la oferta deben ser redactados en idioma español, a excepción de los que contengan información técnica, los cuales pueden ser presentados en inglés. Si se presenta información técnica en idioma inglés y español conjuntamente, en caso de discrepancia prevalecerá la información suministrada en español.

El oferente deberá cumplir los requisitos técnicos mínimos obligatorios que se relacionan a continuación y estos requisitos serán evaluados y tenidos en cuenta para la adjudicación de la licitación.

B. OFERTA ECONÓMICA.

El Proponente al momento de elaborar su ofrecimiento económico debe contemplar todas las actividades y costos directos e indirectos en que incurrirá para la ejecución de las prestaciones que conforman el objeto del contrato el ofrecimiento económico debe sujetarse a las reglas y condiciones previstas en el presente Pliego

El proponente debe tramitar el **FORMATO 4 “OFERTA ECONÓMICA”**, debidamente suscrito por el proponente o su representante de acuerdo con las siguientes condiciones.

- El valor de la oferta económica debe expresarse en pesos colombianos.
- Los precios unitarios presentados por el proponente serán fijos durante toda la ejecución y liquidación del contrato (de acuerdo con los rangos y modalidades de material solicitados en las tablas para la oferta económica).
- Los precios deben expresarse en **valores absolutos, sin decimales**.
- Los Precios Unitarios ofrecidos por el proponente deben incluir la totalidad de los costos directos e indirectos, fijos y variables asociados al producto.

NOTA No 1:

En el evento que algún ítem llegare a estar gravado con el impuesto del valor agregado (IVA), de conformidad con la normatividad tributaria vigente y no haya sido contemplado en el valor ofrecido en la propuesta, el contratista asumirá la carga tributaria con cargo al valor ofrecido pactado y, en consecuencia, estará obligado a presentar la respectiva factura o su documento equivalente por el valor pactado, discriminando el IVA. Para todos los efectos legales, presupuestales y fiscales, se entenderá que el valor de la propuesta presentada incluye IVA, cuando el bien y/o servicio contratado no esté excluido de tal gravamen por la Ley.

- La descripción del bien y la unidad de medida no podrán modificarse, en consecuencia deben mantenerse de conformidad con lo requerido por el ICFES.
- Los proponentes no podrán sobrepasar en su propuesta el valor total del presupuesto estimado por el ICFES.
- En caso de discrepancia entre los precios unitarios y precios totales, regirán los primeros.
- **Si el proponente omite en la oferta económica indicar el valor de uno o varios de los ítems, o de los Valores Unitarios solicitados, la oferta será descalificada y se procederá al RECHAZO DE LA PROPUESTA.**
- Si el proponente decide ofrecer descuentos, estos deben incluirse en los precios unitarios. Por tanto, el proponente se compromete con la presentación de esta oferta a que dichos descuentos se mantendrán sobre las cantidades adicionales que se llegaren a requerir durante la ejecución del contrato.

NOTA No 2:

El contrato resultante del presente proceso se pactará a precios unitarios hasta el agotamiento del presupuesto; en consecuencia, el Contratista tiene el deber de advertir, en caso de que una solicitud de la entidad pueda superar dicho valor.

NOTA No. 3.

Para efectos de la estructuración de la oferta económica y la determinación de los valores unitarios los proponentes deben tener en cuenta:

- Las cantidades estimadas de material de examen que se establecen en Capítulo 2 del Anexo Técnico
- Los rangos (bajo, probable y alto) que debe considerar de cada material de examen,
- Que las cantidades pueden variar
- Que el ICFES únicamente pagará las cantidades efectivamente solicitadas y recibidas
- Que el ICFES pagará de acuerdo con los precios unitarios ofrecidos para el respectivo rango

V. CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS Y LA OFERTA

Los documentos que se presenten con el fin de acreditar las Condiciones Habilitantes relativas a la capacidad jurídica y de experiencia y los que se adjunten a la Oferta deben cumplir con las siguientes condiciones:

A. IDIOMA.

La documentación exigida para acreditar y probar la capacidad jurídica, la experiencia y las condiciones financieras, así como la Oferta, deben presentarse en idioma castellano, que será

también el idioma del contrato, así como el aplicable a la correspondencia que se curse durante el procedimiento de selección.

B. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR Y/O EN IDIOMA EXTRANJERO.

Los documentos expedidos en países que hagan parte de la Convención de la Haya sobre “abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros otorgados en el exterior en documentación” deben presentarse de conformidad con lo exigido en la ley 455 de 1998 y el Decreto 106 de 2001, en lo relacionado con la Apostille.

Debe tenerse en cuenta que de conformidad con el Decreto 106 de 2001, la Convención de la Haya entró en vigor para Colombia el 30 de enero de 2001 y se aplica a documentos públicos que han sido ejecutados en el territorio de un estado contratante y deben ser exhibidos en el territorio de otro estado contratante. Se tendrán como documentos públicos los que se precisan en las normas citadas.

La documentación expedida en países que no hagan parte de dicha convención, debe presentarse de conformidad con lo exigido en el Código de Comercio, en concordancia con las normas que regulan los documentos otorgados en el extranjero y/o en idioma extranjero de que tratan los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil.

Si a la fecha de cierre no se hubieren obtenido las autenticaciones y/o traducciones exigidas por la ley colombiana para que los respectivos documentos sirvan como prueba, podrán presentarse sin el cumplimiento de tales exigencias. No obstante lo anterior, en caso de adjudicación, los documentos descritos en el párrafo anterior y expedidos en el exterior deben ser entregados al ICFES con los trámites consultares necesarios para su validez en Colombia, a más tardar en la fecha prevista para la suscripción del Contrato. El incumplimiento de esta obligación constituye causa justa para que ICFES se abstenga de celebrar el Contrato y para hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la misma.

Si se trata de títulos académicos pertenecientes al personal ofrecido otorgados en el exterior, deberá acreditar la convalidación y homologación de estos títulos ante el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual deben iniciarse con suficiente anticipación los trámites requeridos. Lo anterior según lo establecido en el literal i del artículo 38 de la ley 30 de 1992.

C. ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES.

La presentación de la propuesta comporta para cada uno de los proponentes, la aceptación de las condiciones y requisitos del presente Pliego de condiciones y de las adendas que le sean comunicadas durante su desarrollo.

Las salvedades, apartamientos y/o condicionamientos darán lugar a que la propuesta no sea considerada dentro del presente proceso de selección.

Con la presentación de la Propuesta el Proponente acepta que:

- a) Tuvo acceso a las condiciones, especificaciones, formatos y demás documentos de la convocatoria.
- b) Conoce y acepta los términos, obligaciones, requisitos, plazos, condiciones y exigencias que obran en los documentos de la convocatoria y que tuvo oportunidad de acceder a toda la información que requerida para elaborar y formular su ofrecimiento.
- c) Los documentos de la convocatoria son completos, compatibles y adecuados para identificar el objeto y alcance del contrato que en caso de adjudicación se celebraría.
- d) Presentada la propuesta, y una vez se cierre la convocatoria, aquella es irrevocable y por lo tanto no podrá retirar, modificar o condicionar los efectos y alcances de la misma.
- e) En caso de verse afectado por una inhabilidad o incompatibilidad durante el trámite de la convocatoria, lo informará al ICFES y renunciará a la participación en la misma y a los derechos que le otorgaría el hecho de resultar favorecido con la Adjudicación.
- f) De resultar adjudicatario, se obliga a celebrar el Contrato dentro del plazo establecido, y a asumir, en su calidad de contratista, todas las obligaciones adquiridas para el debido cumplimiento del mismo y, en especial, declara que actuará con toda la diligencia y cuidado inherentes a la naturaleza del contrato, de conformidad con el artículo 1603 del Código Civil.

D. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Si en los documentos presentados se incorpora información confidencial o privada, de acuerdo con la ley colombiana debe indicarse claramente tal circunstancia en un anexo a la Carta de presentación y en el documento considerado confidencial. En caso de calificar una información como confidencial, el Proponente debe señalar cuál es la norma legal que soporta tal calificación.

EL ICFES se reserva el derecho de revelar dicha información a sus funcionarios y asesores, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos.

E. VIGENCIA DE LA PROPUESTA.

La Propuesta debe tener una vigencia de Noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha del cierre de la convocatoria pública

F. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO

Las propuestas deben presentarse en medio físico en un original y una copia, debidamente foliadas, presentadas en sobre cerrados y por separado, en tres tomos identificados de la siguiente manera:

TOMO 1: DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA CAPACIDAD JURIDICA. (Debe presentarse en medio físico).

TOMO NO. 2 DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA CAPACIDAD FINANCIERA. (Debe presentarse en medio físico).

TOMO NO. 3. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA CAPACIDAD TÉCNICA + OFERTA TÉCNICA + DOCUMENTOS QUE SE PRETENDAN HACER VALER PARA LA EVALUACIÓN Y OFERTA ECONÓMICA. (La oferta técnica y económica debe presentarse en medio físico y en medio magnético. La oferta económica debe presentarse en formato Excel, para facilitar la revisión. En caso de existir diferencias entre la oferta recibida en medio magnético y la recibida en medio físico, primará lo consignado en ésta última.

Una vez presentada la oferta, no se aceptará realizar variación alguna en sus términos, lo cual no obsta para que el ICFES pueda solicitar las aclaraciones y documentos que considere necesarias.

La participación en la presente convocatoria comporta la presentación de:

- a. Los documentos necesarios para acreditar las condiciones habilitantes de capacidad jurídica, de capacidad técnica y capacidad financiera
- b. La Carta de presentación, suscrita por el Proponente, de conformidad con el **Formato No 1 Carta de Presentación**.
- c. La Garantía de Seriedad de la propuesta en los términos y condiciones señalados en el presente Pliego de condiciones.
- d. La oferta técnica y económica.
- e. Demás documentos a presentar para acreditar puntaje en la evaluación.

VI. VERIFICACION DE REQUISITOS Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA.

A. PERIODO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y EVALUACIÓN.

La evaluación de las propuestas se realizará en el periodo establecido en el cronograma del proceso de selección, de conformidad con los requisitos, los factores y criterios de evaluación,

su ponderación y el procedimiento establecido. Dicho término podrá ampliarse por el tiempo que el ICFES estime necesario, siempre y cuando las propuestas se mantuvieren vigentes.

B. COMITE DE EVALUACION

Recibidas las ofertas, el ICFES, designará un comité de evaluación encargado de verificar el cumplimiento de los requisitos de participación exigidos en el presente Pliego de Condiciones y cotejará los ofrecimientos recibidos, aplicará los factores de evaluación establecidos y calificará las ofertas.

C. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Solo se considerarán para la evaluación, las propuestas que hayan acreditado el cumplimiento de las condiciones habilitantes de capacidad jurídica, mínimas de experiencia, requisitos técnicos mínimos y de capacidad financiera, y que hayan presentado la totalidad de la documentación exigida. Dicha evaluación se efectuara sobre los siguientes factores:

ASPECTO	FACTOR	TOTAL PUNTOS OTORGADOS
1 Económico	Evaluación aspecto económico	700
2 Técnico	2.1 Tiempo de respuesta	100
	Cumplimiento del total de las actividades del Pliego en un plazo de 10 semanas a partir de recibo de la información por parte del ICFES (Biblias y PDF) sin modificar la fecha de aplicación – 0 puntos	
	Cumplimiento del total de las actividades del Pliego en un plazo de 8 semanas a partir de recibo de la información por parte del ICFES (Biblias y PDF) sin modificar la fecha de aplicación – 50 puntos	
	Cumplimiento del total de las actividades del Pliego en un plazo de 6 semanas a partir de recibo de la información por parte del ICFES (Biblias y PDF) sin modificar la fecha de aplicación – 100 puntos	
	2.2 Estimulo a la industria colombiana	100
TOTAL PUNTOS		900

1.EVALUACIÓN ASPECTO ECONÓMICO.

El aspecto económico tendrá una asignación máxima de hasta setecientos (700) puntos.

La **evaluación económica** se realizará sobre el valor registrado por los proponentes en el **FORMATO 4 – PROPUESTA ECONÓMICA**.

El valor total de la oferta económica se calculará como la suma de los valores totales de los cuadros **A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O**.

El valor total de cada cuadro se calculará así:

- Para los cuadros **A, B, C y D** se calculará el valor total de cada cuadro de acuerdo a la siguiente fórmula:

VALOR TOTAL = (VALOR UNITARIO RANGO BAJO x CANTIDAD A EVALUAR RANGO BAJO x PROBABILIDAD RANGO BAJO) + (VALOR UNITARIO RANGO PROBABLE x CANTIDAD A EVALUAR RANGO PROBABLE x PROBABILIDAD RANGO PROBABLE) + (VALOR UNITARIO RANGO ALTO x CANTIDAD A EVALUAR RANGO ALTO x PROBABILIDAD RANGO ALTO)+

- Para cada uno de los cuadros **E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O** se multiplicará el VALOR UNITARIO de cada renglón por la CANTIDAD y se sumarán estos valores

De ser necesario, El ICFES efectuará como correcciones aritméticas las originadas por todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en el formulario, en particular las siguientes:

- La multiplicación entre columnas.
- Las sumatorias parciales.
- La totalización de sumatorias.
- La suma del costo total

Al elaborar su propuesta económica, los proponentes deben tener en cuenta los valores de referencia relacionados en el estudio de mercado.

El procedimiento para asignar el puntaje del aspecto económico es el siguiente:

1. A las propuestas económicas se les verificará que cada una de las casillas destinadas para consignar el valor de SUBTOTAL, se encuentren diligenciada. En caso de que no se consigne dato alguno, se rechazará la respectiva propuesta.
2. Se tomara el valor total de la propuesta económica, una vez revisadas las operaciones aritméticas señaladas en el formato de propuesta económica de cada uno de los ITEM's allí consignados. En caso de errores aritméticos prevalecerán las cifras resultantes de la revisión y calculo que se efectuó.

3. Se evaluará así:

Los 700 puntos que otorga el aspecto económico se asignarán a la oferta que presente el valor más bajo y las demás serán calificadas de forma proporcional y decreciente de acuerdo con la siguiente fórmula:

PUNTAJE OFERTA A EVALUAR (POE) = valor oferta menor precio (VOMP) X Puntaje a asignar (PAA) sobre valor Oferta a Evaluar (VOE).

$$POE = \frac{VOMP \times PAA}{VOE}$$

2. EVALUACIÓN ASPECTO TÉCNICO

El aspecto técnico tendrá una asignación máxima de hasta doscientos (200) puntos repartidos de la siguiente manera:

2.1. TIEMPO DE RESPUESTA.

Este aspecto tendrá una asignación máxima de hasta cien (100) puntos.

El proponente debe allegar diligenciado el “**FORMATO DILIGENCIAMIENTO DE TIEMPO DE RESPUESTA**” **FORMATO 5**, en el aparte de Tiempo de Respuesta 1 o 2, según corresponda, suscrito por el representante legal que con su firma certifica que el CONTRATISTA se compromete al cumplimiento del total de las actividades del Pliego de condiciones en un plazo de “X” semanas a partir de recibo de Biblias y PDF sin modificar la fecha de aplicación, siendo X igual a 10, 8 o 6 semanas.

El proponente que adjunte a la propuesta la certificación mencionada con un plazo de 6 semanas se le asignará 100 puntos. El proponente que adjunte a la propuesta la certificación mencionada con un plazo de 8 semanas se le asignará 50 puntos. El proponente que adjunte a la propuesta certificación un cumplimiento igual a 10 semanas o que no adjunte dicha carta obtendrá 0 puntos.

No se admite ofertar nada diferente a 10, 8 o 6 semanas.

2.2. ESTÍMULO A LA INDUSTRIA COLOMBIANA.

Dando aplicabilidad al artículo 2 de la Ley 816 de 2003, se otorgará al proponente cien (100) puntos, discriminados así:

A la propuesta que contenga un ofrecimiento del equipo de trabajo relacionado con los procesos de impresión, empaque y el de logística, cien por ciento (100%) de origen nacional, se le asignarán 100 puntos. Si el equipo de trabajo relacionado con los procesos mencionados no es cien (100%) de origen nacional obtendrá 0 puntos en este subfactor.

En caso de subcontratar alguna prestación, también se debe adjuntar el mismo formato para el personal del subcontratista.

Para efectos de certificar lo anterior el proponente debe diligenciar el **FORMATO 6 – ESTIMULO A LA INDUSTRIA COLOMBIANA.**

D. INFORME DE EVALUACIÓN

El Informe de evaluación permanecerá publicado en la página web por un término de tres (3) días, que se contabilizarán a partir del día siguiente al vencimiento del periodo de evaluación, con el fin de que dentro del mismo término, los interesados presenten las observaciones que estimen pertinentes.

Las observaciones a dicho informe deberán ser dirigidas al Instituto y radicarse a más tardar el último día del término indicado en el Cronograma, **antes de las 4:00 p.m.** Los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus Ofertas durante este periodo.

Los proponentes cuyas ofertas hayan sido objeto de observaciones podrán responder y/o pronunciarse al respecto dentro del plazo fijado en el cronograma de esta convocatoria.

E. ORDEN DE ELEGIBILIDAD.

El comité de evaluación, una vez realizada la evaluación y analizadas las observaciones presentadas por los proponentes, procederá a establecer una lista de elegibles, de acuerdo con la calificación obtenida por cada proponente. En desarrollo de lo anterior el Comité tendrá en cuenta que:

- De presentarse un solo proponente, podrá recomendar la adjudicación del contrato a dicho proponente, si considera que tal oferta se ajusta a las exigencias del Pliego de condiciones y resulta favorable para la entidad.

- Si son varios proponentes, asignará los puntajes obtenidos en los criterios de calificación descritos, conformando un orden de elegibilidad, ordenado de mayor a menor puntaje. La oferta que ocupe el primer orden de elegibilidad se considerará como la más favorable y, en consecuencia recomendará que el Proponente que la haya presentado sea el adjudicatario.

F. CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATE.

En el evento en que dos o más ofertas obtengan el mismo puntaje, el empate se dirime así:

- 1 Se elegirá aquella que tenga mayor puntaje en la evaluación económica.
- 2 Si se presenta empate o éste persiste se elegirá aquella que tenga mayor puntaje en la evaluación técnica.
- 3 Si no hay lugar a la hipótesis prevista en el numeral anterior, se preferirá quien obtenga mayor puntaje en lo relativo a estímulo a la industria nacional.
- 4 Si persiste el empate, se somete a sorteo por balotas.

VII. ADJUDICACION

Con base en el Informe de Evaluación y las recomendaciones del Comité, la Dirección del ICFES, mediante acto administrativo notificará personalmente la adjudicación del Contrato al Proponente único o ubicado en el primer lugar, según el caso, y comunicará a los demás la decisión.

Atendiendo a lo dispuesto en relación con la verificación de instalaciones y capacidad de Operación, según lo cual la Oferta Técnica constituye una manifestación de cumplimiento de tales requisitos, efectuada la adjudicación, el comité evaluador y los funcionarios que la Dirección considere idóneos para el efecto, se desplazarán a las instalaciones del Proponente adjudicatario y en caso de resultar necesario, a las del Proponente ubicado en segundo lugar en el orden de elegibilidad, con el fin de verificar todo lo relativo a requisitos técnicos (instalaciones, dependencias y equipos de operación ofrecidos al ICFES), así como las manifestaciones consignadas en el Formato No. 3

En el evento de estimar que el Adjudicatario cumple con lo efectivamente ofrecido para ejecutar las actividades (vgr: instalaciones y equipos) así se lo comunicará el Comité a la Dirección para que proceda a la firma del Contrato. En caso contrario, con base en la verificación de las condiciones ofrecidas por proponente ubicado en el segundo lugar de elegibilidad recomendará la adjudicación y firma del Contrato con éste o declarará respecto de ambos, el incumplimiento de las obligaciones exigidas para la suscripción del contrato, hará efectiva las garantías de seriedad otorgadas y procederá a la contratación directa con una persona que acredite cumplir todo lo exigido.

VIII. DECLARATORIA DE FALLIDO.

El ICFES podrá declarar fallido la presente convocatoria pública cuando no reciba ninguna oferta o cuando ninguna de las presentadas sea admisible o favorable de conformidad con los requisitos y factores establecidos en el presente Pliego de condiciones.

La decisión correspondiente se adoptará mediante acto administrativo motivado, que se publicará en la página web y se comunicará a los proponentes en la forma y términos indicados en el C.C.A. para los actos administrativos de carácter general.

IX. CLAUSULAS CONTRATACTUALES.

El Proponente con quien el ICFES decida la suscripción del Contrato deberá hacerlo dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en que se le comunique la decisión. Si se niega a hacerlo o no lo hace dentro del término previsto, el ICFES podrá declarar el incumplimiento con el fin de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y procederá, a la contratación directa con una persona que acredite cumplir todo lo exigido.

Además de la obligación de suscribir el Contrato, quien resulte favorecido con la adjudicación y haya demostrado el cumplimiento de las condiciones Técnicas ofrecidas, se obliga a cumplir con el otorgamiento de las Garantías que se indican en este capítulo y a aceptar las condiciones que igualmente se establecen a continuación.

A. GARANTÍAS.

Para la ejecución del contrato y con el fin de avalar el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, el CONTRATISTA deberá constituir la **GARANTÍA ÚNICA** a favor del ICFES, expedida por una compañía de seguros autorizada para funcionar en Colombia o una garantía bancaria, que ampare los riesgos y vigencias en los siguientes términos:

A. **De cumplimiento general del contrato**, por una suma igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

B. **Calidad del bien y servicio del contrato**, cada una por una suma igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

C. **Pago de salarios y prestaciones sociales**, por una suma igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al término de ejecución del mismo y tres (3) años más.

B. OTROS SEGUROS.

Adicional a lo anterior deberá constituir las siguientes pólizas de seguro o en el evento de poseerlas allegar un certificado mediante el cual se manifieste que se extiende la cobertura al ICFES, así:

Asegurado: La Entidad y el Contratistas y/o Subcontratistas

Beneficiario: La Entidad y los terceros afectados

A. Responsabilidad civil extracontractual.

Se cubran igualmente los perjuicios derivados de los daños que sus contratistas y/o subcontratistas puedan causar a terceros con ocasión de la ejecución de los contratos, o en su defecto, que acredite que el contratista y/o subcontratista cuenta con un seguro de responsabilidad civil extracontractual propio para el mismo objeto. El valor asegurado como mínimo del 5% del valor del contrato (no inferior a 200 SMMLV) (\$722.440.217) y una vigencia igual al término de ejecución del contrato,, cumpliendo además con las siguientes especificaciones:

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y LOGISTICA				Valor del contrato
				\$ 13.913.234.519
Amparos		% Recomendado de Cobertura	Valor Asegurado Evento	Valor Asegurado Vigencia
Predios, Labores y Operaciones - PLO	5%	Según Norma- Decreto 734/12, mínimo el 5% ó Mínimo 200 SMMLV	\$695.661.726	\$695.661.726
Daño Emergente y Lucro Cesante	10%	10% del PLO	\$69.566.173	\$695.661.726
Perjuicios Extrapatrimoniales	10%	10% del PLO	\$69.566.173	\$ 695.661.726
Contratistas y Subcontratistas	10%	10% del valor del PLO por evento, 20% del valor del PLO por vigencia.	\$69.566.173	\$139.132.345
Amparo Patronal	10%	10% del valor del PLO por evento, 20% del valor del PLO por vigencia.	\$69.566.173	\$139.132.345
Vehículos Propios y No Propios	10%	10% del valor del PLO por evento, 20% del valor del PLO por vigencia.	\$69.566.173	\$139.132.345
Gastos Médicos		5 millones por persona / 20 millones por evento y 40 millones por vigencia.	\$20.000.000	\$40.000.000

Tipo de cobertura: Responsabilidad Civil Extracontractual por ocurrencia.

B. Póliza de todo riesgo daños materiales:

Que ampare contra los riesgos de Incendio, rayo, explosión, Terremoto, daños por agua y anegación, extended coverage, actos mal intencionados de terceros, asonada, motín, conmoción civil y vandalismo, hurto y hurto calificado, entre otros, el material de examen y kits de aplicación para las pruebas, así como los bienes entregados por el ICFES tales como las biblias y los originales de las planchas.

- Valor Asegurado: Deberá corresponder al valor de reposición de los mismos que para los efectos equivaldrá al valor de la adjudicación.
- Vigencia del seguro: Será la correspondiente a la duración del contrato.
- Deducible máximo para cualquier evento: 10% del valor de la pérdida mínimo 1SMMLV, a cargo del contratista

C. Manejo global comercial:

Que ampare al ICFES y/o Contratista contra la apropiación indebida de dinero u otros bienes de su propiedad que acontecieren como consecuencia de hurto, hurto calificado, abuso de confianza, falsedad y estafa en que incurran sus empleados en desarrollo del contrato suscrito. Esta póliza debe extenderse a amparar empleados no identificados, así como personal contratado a través de firmas especializadas.

- Limite Asegurado: Se recomienda un límite no menor a \$400.000.000
- Vigencia del seguro: Será la correspondiente a la adjudicación según contrato
- Deducible máximo del 10% del valor de la pérdida mínimo 1SMMLV. A cargo del contratista

D. Póliza de transporte de mercancías:

Que ampare contra los riesgos de: Cobertura completa (falta de entrega, avería particular y saqueo) los bienes durante el transporte – Limite asegurado por despacho: \$200.000.000 – Valor proyectado de movilización \$5.000.000.000 – Medio de Transporte: Cualquier medio utilizado por el contratista para la movilización de los bienes – Trayectos asegurados: Desde bodegas del Contratista, hasta los sitios a Nivel Nacional donde se realizarán las pruebas y/o desde los sitios a nivel nacional donde se realizaron las pruebas hasta las bodegas del contratista – Horario de movilización: 24 horas –

- Deducible máximo: 10% del valor de la pérdida mínimo 1 SMMLV. A cargo del contratista

- Tanto el valor asegurado por despacho, como el valor proyectado de movilización, deben ser ajustados de acuerdo con los bienes que se movilizarán más los gastos de embalaje.

NOTA 1:

1. Los deducibles de la póliza deben ser asumidos por el contratista y no por la Entidad.
2. Ampliación del plazo para aviso de no renovación o prórroga de la póliza. En el caso de que la aseguradora decida no otorgar renovación o prórroga del contrato de seguro, queda entendido, convenido y aceptado que la Aseguradora deberá dar aviso de ello al ICFES y/o al asegurado con no menos de (90) días de antelación a la fecha de vencimiento de la póliza, en caso contrario se dará por entendido que la Aseguradora acepta la renovación o prórroga, previa autorización de la Entidad.
3. Ampliación de aviso de siniestro a 30 días
4. Restablecimiento automático del valor asegurado por ocurrencia de siniestro
5. No cancelación o revocación por no pago de prima

NOTA 2:

Una vez aportadas las anteriores garantías y/o pólizas, el ICFES impartirá su aprobación a través de su Oficina Asesora Jurídica.

NOTA 3:

El contratista cuya oferta implique la ejecución de una de las dos prestaciones indicadas en el objeto del contrato a través de un subcontratista deberá exigir a éste, atendiendo a la prestación subcontratada, el otorgamiento de las mismas pólizas y garantías a que se hace referencia en el presente aparte. La presentación de tales garantías debe efectuarse simultáneamente con las otorgadas por el contratista.

C. CESIÓN DEL CONTRATO.

El contratista no podrá ceder el contrato, sin autorización previa del ICFES.

D. CONDICIONES DE PAGO

EL ICFES cancelará al **CONTRATISTA** el valor del contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo de la factura que debe presentar, y de acuerdo con los servicios efectivamente prestados para la aplicación.

La presentación de la factura debe efectuarse una vez el ICFES a través del Supervisor del Contrato haya impartido un recibo a satisfacción de los bienes y servicios contratados y el

Contratista haya acreditado el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. El Supervisor del Contrato surtirá lo relativo al recibo a satisfacción, dentro de los cinco días siguientes a la ejecución total de las prestaciones contratadas.

El pago se efectuará considerando los precios unitarios ofrecidos.

Todo pago deberá ser acompañado de la certificación de recibo a satisfacción

El pago se realizará siempre que se hayan presentado todos los documentos requeridos; las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Los pagos a que se obliga el ICFES por el presente contrato quedan subordinados al Programa Anual de Caja (PAC).

E. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato iniciará su ejecución cuando se hayan cumplido los requisitos correspondientes **y se extenderá hasta** el 30 de noviembre de 2012.

F. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Ejecutar las prestaciones de conformidad con las especificaciones, calidades y condiciones de ejecución dispuestos en los requerimientos técnicos establecidos en el Pliego de condiciones, sus anexos y la propuesta presentada.
2. Acatar las instrucciones que imparta el ICFES a través de los funcionarios que ejercerán el control de ejecución, durante el desarrollo del contrato.
3. Guardar estricta reserva y confidencialidad durante la ejecución del contrato y con posterioridad a su terminación y liquidación, obligación que implica que la información y documentos suministrados no pueden ser divulgados a persona alguna, sin autorización escrita de la Dirección del ICFES, salvo requerimiento de autoridad competente.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, e informar inmediatamente al ICFES, a través del funcionario responsable del control de ejecución, y a las demás autoridades competentes, la ocurrencia de tales peticiones o amenazas, con el fin de que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

5. Asumir por su cuenta y riesgo el pago de los salarios, las prestaciones sociales y los aportes parafiscales de todo el personal destinado a la prestación del servicio objeto del presente contrato, de acuerdo con las disposiciones laborales. Esta obligación se extiende a cualquier otro beneficio que haya pactado con dicho personal.
6. Pagar los impuestos y demás gastos que le correspondan por ocasión del contrato.
7. Constituir las pólizas y demás garantías exigidas. Independientemente de la garantía única que ampara los diferentes riesgos del contrato, el CONTRATISTA será responsable por cualquier daño, pérdida o alteración que se presente durante la ejecución del contrato, que afecte el desarrollo normal del contrato o los recursos entregados por el ICFES.
8. Garantizar la cobertura de la prestación de los servicios en las ciudades, municipios y zonas rurales donde el ICFES requiere realizar la aplicación de la prueba.
9. Presentar en forma oportuna, tanto los informes que le sean requeridos, como la factura para el cobro del pago a su favor.
10. Atender en debida forma los reclamos y solicitudes que le efectúe el ICFES y adoptar medidas inmediatas para la corrección de fallas.
11. En caso de ser necesario y para garantizar que durante el proceso de impresión, las hojas de respuesta y en general los documentos de la prueba, sean leídos para su corrección dentro de los tiempos establecidos por el cronograma de trabajo del ICFES, el CONTRATISTA proveerá el personal de apoyo que se requiera.
12. Cumplir con cualquier modificación que por necesidades del servicio establezca el ICFES. Para tal efecto las partes acordarán los tiempos dentro de los cuales, deben adoptarse las medidas pertinentes.
13. Diligenciar y suscribir el acuerdo de confidencialidad, que hace parte integral del contrato.
14. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la oferta, y de la naturaleza del objeto del contrato.
15. Presentar los contratos de trabajo o de prestación de servicios con los que vincula al personal ofrecido y darle una consecuencia al incumplimiento. Ahora bien si se admite la subcontratación articular esta obligación

G. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El Contratista durante la ejecución del objeto del contrato, se obligará con el ICFES adicionalmente a:

1. El contratista debe entregar dentro de los 2 días siguientes al recibo de la biblia un cronograma de las actividades a realizar para cumplir con todas las prestaciones del contrato
2. Prestar el servicio objeto del contrato para las pruebas que le sean informadas por el ICFES, con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones ofrecidas en su propuesta, garantizando condiciones de calidad, seguridad, confidencialidad.
3. Prestar el servicio de Impresión y empaque del material de examen, de cuestionarios de factores asociados y del KIT de aplicación para las pruebas SABER 3°, 5° y 9° que aplicará el ICFES, de acuerdo con las especificaciones contenidas en el anexo técnico.
4. Orientar al ICFES en la modificación de los cuadernillos, hojas de respuestas, manejo y control de la información, y otros aspectos requeridos para el buen cumplimiento del objeto contractual.
5. Reemplazar el grupo de trabajo propuesto y debidamente aceptado por El ICFES por uno de igual o mejor categoría al exigido por el ICFES, cuando el Instituto así se lo requiera. El grupo deberá ser evaluado y autorizado por parte del supervisor del contrato.
6. Guardar y custodiar con toda la seguridad requerida el material de examen y los cuestionarios de factores asociados.
7. Recibir del proveedor de insumos, los materiales necesarios que conforman el KIT de aplicación, verificar la cantidad y verificar la calidad de lo entregado. Una vez recibidos a satisfacción, EL CONTRATISTA responderá por la cantidad y calidad de los mismos.
8. Una vez terminada la impresión de los Kits, devolver al ICFES los originales y las películas.
10. Responder directamente durante todas las etapas del proceso, por las fallas de impresión del material requerido, las diferencias, tachaduras y enmendaduras (que no estén debidamente refrendadas por el ICFES), por la pérdida de bienes y por cualquier otro daño causado con ocasión de la ejecución del objeto contractual. La asunción de esta responsabilidad comporta la obligaciones de reparar, reintegrar o restituir los bienes, y las de la de asumir el costo total derivado de la ejecución de la operación fallida, para lo cual el ICFES debe aprobar las nuevas pruebas, cuadernillos o recibir a satisfacción el valor de la restitución.

11. Una vez finalizado el proceso de impresión y empaque, deberá iniciarse con la logística de la aplicación, si para esta actividad se cuenta con subcontratista, el mismo deberá realizar la logística del material impreso y empacado en los tiempos que se establezcan para el efecto. En dicha entrega, deberá elaborarse un acta suscrita el CONTRATISTA con su Subcontratista en la cual conste el número de cuadernillos solicitados por el ICFES con el fin de establecer los valores a cancelar. PARÁGRAFO: Serán responsabilidad del CONTRATISTA y estarán a su cargo las indemnizaciones a que haya lugar:(i) los daños derivados de las entregas efectuadas por fuera de los términos acordados, (ii) los daños ocasionados por las deficiencias en el empaque.

12. Prestar el servicio de distribución, recolección, desempaque, destrucción y custodia del material de examen para las pruebas SABER 3°, 5° y 9° que aplicará el ICFES, de acuerdo a las especificaciones previstas en el Pliego de condiciones y el anexo técnico.

13. Transportar el material de examen a cada sitio de aplicación en los municipios del país donde se apliquen las pruebas que realizará el ICFES, con todas las medidas de seguridad y con cargo de entregarlos a cada uno de los delegados designados para el efecto en las cantidades, ciudades, sitios, día y hora establecidos para la práctica de las pruebas.

14. Transportar el KIT de aplicación a las ciudades nodo, de acuerdo a las instrucciones del ICFES.

15. Retornar el material de examen, cuestionarios de factores asociados y del kit de aplicación de acuerdo a lo expuesto en el anexo técnico, a la bodega principal que para tal fin haya destinado el CONTRATISTA, una vez concluida la aplicación.

16. Las hojas de respuestas correspondientes a Bogotá deben estar en bodega del contratista el día siguiente a la aplicación. Las del resto del país deben retornar en el transcurso de los 4 días siguientes a la aplicación, salvo en casos excepcionales previamente identificados en conjunto antes de cada aplicación, así como los eventos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito, y a mantener después del examen, las hojas de respuestas y cuestionarios de factores asociados devueltos, debidamente empacadas en sitio seguro, en forma ordenada, tal como lo requiera el ICFES. Las hojas de respuestas y cuestionarios de factores asociados serán revisados por personal del ICFES y entregados al Instituto de acuerdo a las indicaciones que se le otorguen.

17. Finalizado el proceso de distribución, presentar al ICFES las guías de entrega en las cuales conste el número de cuadernillos distribuidos, con el fin de establecer los valores a cancelar. El total de cuadernillos efectivamente distribuidos y no distribuidos determinará el valor a cancelar.

18. Efectuar en la fecha en que el ICFES lo determine, y en presencia de dos (2) funcionarios de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos del ICFES, la diligencia para el desempaque,

verificación y conteo de las hojas de respuestas, y su posterior empaque y traslado a las oficinas del ICFES. El CONTRATISTA adoptará las medidas de seguridad que garanticen la confidencialidad y seguridad de las hojas de respuestas y dispondrá de personal suficiente, según indicación del ICFES, para realizar el proceso en el menor tiempo posible a fin de efectuar la entrega de manera inmediata al ICFES. De igual manera, se efectuará la destrucción de las planchas de impresión. El desempaque, conteo y destrucción de los cuadernillos se hará en las instalaciones del CONTRATISTA y en presencia de dos delegados designados por el ICFES

19. Mantener altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender sus obligaciones.
20. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al Supervisor del contrato respectivo funcionario encargado del control de ejecución.
21. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato el ICFES le imparta a través de los funcionarios que ejercerán el control de ejecución.
22. Responder por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen con ocasión de la ejecución del objeto contractual, directamente una vez salga el material de examen y kit de aplicación de las bodegas del contratista, para lo cual el contratista reparará, reintegrará, restituirá los bienes, o asumirá por su cuenta y riesgo el costo total que implique la ejecución de la operación fallida, para lo cual el ICFES debe aprobar las nuevas pruebas, cuadernillos o recibir a satisfacción el valor de la restitución
23. Asumir los costos de los procesos de elaboración de todas las preguntas, en el evento de pérdida de los originales de las pruebas, del extravío o pérdida de las hojas de respuestas y/o cuadernillos, así como los insumos que conforman el kit de aplicación, como consecuencia de lo anterior, si la pérdida se presenta, antes de la aplicación, pero la entidad ya hubiere incurrido en costos de pasajes, viáticos y honorarios del personal dispuesto para la aplicación de las pruebas, corresponde al contratista cubrir los costos correspondientes.
24. Correr con todos los costos de la nueva aplicación a la persona o personas afectadas, en caso de encontrarse diferencias en la coincidencia entre cuadernillos y hojas de respuestas o faltante de una o varias hojas de respuesta y/o cuadernillos antes y después de la aplicación del examen o se presente extravío o pérdida de la tula que contienen las hojas de respuestas y/o cuadernillos. Después de la aplicación del examen, el contratista debe responder por la integridad de las hojas de respuesta y cuadernillos de preguntas.
25. En caso de encontrarse después de la prueba, diferencias, tachaduras o enmendaduras que no estén debidamente refrendados por el delegado del ICFES, o al comprobarse faltante de una o varias hojas de respuesta y/o cuadernillos de preguntas, o de presentarse extravío o pérdida

de las tulas o empaques de seguridad que contienen las hojas de respuestas o cuadernillos, el contratista deberá correr con todos los costos de aplicación para la(s) persona(s) afectada(s).

26. En caso de ser necesario, el contratista, proveerá de personal de apoyo al momento de hacer la lectura de las hojas de respuesta, para corregir errores durante el proceso de distribución, recolección o desempaques para garantizar que los documentos sean leídos dentro de los tiempos establecidos por el cronograma de trabajo del ICFES.

27. El adjudicatario se obliga dentro de los dos (2) días siguientes a la adjudicación a entregar copia de los contratos de trabajo o contratos con los que vinculo al personal propuesto.

H. OBLIGACIONES DEL ICFES

El ICFES durante la ejecución del contrato, se obliga a:

1. Brindar la información y soporte requerido por el contratista.
2. Acordar un cronograma de actividades junto con el contratista.
3. Autorizar el reemplazo del personal del grupo de trabajo del contratista
4. Suministrar todos los documentos requeridos para la ejecución del contrato.
5. Comunicar al CONTRATISTA con la debida antelación a la fecha en que sean requeridos los elementos, cantidad, sitio y hora en que éstos deberán ser entregados por parte del CONTRATISTA.
6. Comunicar por escrito al CONTRA TISTA las cantidades que se requieran para la ejecución del objeto contractual, así como cualquier variación que deba introducirse.
7. Verificar y aprobar los montajes de las pruebas y demás artes, requeridos para la elaboración de los cuadernillos y demás objeto de este contrato
8. Pagar el valor del contrato de acuerdo con lo acordado.
9. Verificar el cumplimiento del objeto del contrato de conformidad con la oferta presentada y el Pliego de condiciones y sus anexos
10. Negociar con el contratista, las nuevas condiciones para la ejecución del contrato, en el evento de llegarse a presentar riesgos imprevisibles no imputables a ningún de las dos partes Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

I. MULTAS

En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales, El **CONTRATISTA** conviene en pagar al ICFES, multas sucesivas por una suma igual al 0.5% del valor del contrato, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. Para aplicar la multa el Supervisor requerirá por escrito al **CONTRATISTA**, para que dentro del día hábil siguiente al requerimiento exponga por escrito las causas que llevaron al incumplimiento. Una vez recepcionadas las explicaciones, al día hábil inmediatamente

siguiente se reunirá el supervisor del contrato y el **CONTRATISTA**, para determinar si el incumplimiento es imputable al **CONTRATISTA**, de ser así, habrá lugar al pago de la multa correspondiente. De toda la actuación se dejará constancia escrita. La multa se causará por cada hecho constitutivo de incumplimiento. El **CONTRATISTA** autoriza al ICFES para que el valor de las multas a que se refiere este numeral sea descontado del valor de la factura. El ICFES impondrá las multas a que se refiere esta cláusula mediante comunicación escrita dirigida al **CONTRATISTA**, en la cual se identifiquen los hechos que determinaron su imposición.

J. CLAUSULA PENAL

En el contrato se pactará una cláusula penal equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato con función de valoración parcial de los perjuicios que el **CONTRATISTA** cause, al ICFES que podrá hacerla efectiva mediante el cobro a la aseguradora con cargo a la garantía de cumplimiento.

K. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.

Sin perjuicio de lo dispuesto en materia de Garantías, atendiendo al Régimen contractual de la entidad, el régimen de riesgos del Contrato corresponderá a lo dispuesto en las normas civiles y comerciales.

L. MINUTA DEL CONTRATO Y ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El **ANEXO 3** contiene el *proyecto de la minuta* del contrato que se celebrará con el Proponente seleccionado. Es un proyecto de contrato y por lo tanto está sujeto a ajustes o modificaciones que no afecten sustancialmente los aspectos básicos del objeto, plazo, garantías y obligaciones de las partes.

El **ANEXO 4** corresponde al **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD** que el Contratista debe firmar el mismo día en que suscriba el Contrato

X.FORMATOS.

A. FORMATO 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Ciudad y Fecha

Señores

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES
Bogotá, DC.

Referencia: CONVOCATORIA PUBLICA ICFES-XXX-XXX-XXXX

Respetados señores:

El suscrito: (*nombre del proponente*), identificado con cedula de ciudadanía No. (*Número*) expedida en (*ciudad*), actuando (en nombre propio o) (como representante legal de (*nombre de la entidad*), con NIT. No. (*número*), de acuerdo con los requisitos exigidos en el Pliego de condiciones, presentamos la siguiente propuesta técnico-económica y en caso de que nos sea aceptada por LA ENTIDAD, nos comprometemos en suscribir el respectivo contrato para ejecutar en su totalidad los actividades de acuerdo a las condiciones exigidas, por lo cual declaramos:

- a. Que esta oferta y el contrato que llegare a celebrarse, compromete a los firmantes de ésta carta en las calidades presentadas, y que nos declaramos idóneos jurídica, técnica y financieramente para ejecutar el objeto de la presente Selección.
- b. Que he leído y estudiado el manual de contratación del ICFES, los Pliegos de condiciones, los anexos, formatos y la minuta del contrato, por lo cual aceptamos todas las condiciones contenidas en ellos, tanto para la presentación de la propuesta como para la ejecución del contrato.
- c. Que no me encuentro incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses para ofertar y/o contratar, consagradas en las disposiciones contenidas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en el artículo 4° del Decreto 679 de 1994 y en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.
- d. Que ninguna sociedad ni persona distintas a los abajo firmantes, tiene interés comercial en esta oferta ni el probable contrato que se celebre.



PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO
ICFES-CP-008-2012

- e. Que sus directivos y las personas que ejecutarán los servicios contratados, no se encuentran incurso en conflicto de interés, y en el evento en que se presente cualquier circunstancia de ese tipo, solicitarán al ordenador del gasto o su delegado, que se decida si puede continuar en el proceso de selección.
- f. Que el término de validez de la oferta es de noventa (90) días, contados a partir del cierre de la presente Invitación.
- g. Que en todas las actuaciones obraré con la transparencia y buena fe que la Constitución Política y las leyes consagran.
- h. Que autorizo a LA ENTIDAD para verificar toda la información incluida en esta propuesta.

OTRAS MANIFESTACIONES:

- i. Que en caso de resultar adjudicatarios _____ (si, no) tenemos la intención de subcontratar alguna de las prestaciones que comprenden las actividades del proceso.

En Caso de haber indicado la opción Si en el literal anterior diligenciar lo siguiente:

- j. Que de resultar adjudicatarios tenemos la intención de subcontratar con _____ (indicar el nombre del subcontratista solo en caso de haber identificado con cedula de ciudadanía No. (Número) expedida en (ciudad), actuando (en nombre propio o) (como representante legal de (nombre de la entidad), identificado con _____ (C.C NIT) número _____ la prestación de: _____ (indicar la prestación que se pretende subcontratar)

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente	
NIT	
Nombre del Representante Legal:	
C.C	
Dirección:	
Nombre de la persona contacto durante el proceso de selección	
Teléfonos	
Fax	
Ciudad	
email	



PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO
ICFES-CP-008-2012

(Firma del proponente o de su Representante Legal)



B.FORMATO 2-A - MODELO DE LA CARTA DE INFORMACIÓN DE CONSORCIO

Señores
INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN -ICFES
Bogotá, D.C.

REFERENCIA:Proceso de selección _____, Grupo_____

Los suscritos, _____ (nombre del Representante Legal) y _____ (nombre del Representante Legal), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (nombre o razón social del integrante) y _____ (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en la Convocatoria de la referencia cuyo objeto es _____, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio será igual al término de la ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más.
2. El Consorcio está integrado por:

NOMBREPARTICIPACIÓN

(%) (1)

_____	_____
_____	_____
_____	_____

(1) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de participación de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.
4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.
5. El representante del Consorcio es _____ (indicar el nombre), identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la oferta y, en caso de salir favorecidos con



PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO
ICFES-CP-008-2012

la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

6. La sede del Consorcio es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
Correo Electrónico _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de ____ de 200__. (Fecha anterior al cierre de la presente Convocatoria)

(Nombre y firma del Representante Legal
De cada uno de los integrantes)

(Nombre y firma del Representante del Consorcio)



C.FORMATO 2-B - MODELO DE LA CARTA DE INFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Señores

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN -ICFES

Bogotá, D.C.

REFERENCIA:Proceso de selección _____, Grupo _____

Los suscritos, _____ (*nombre del Representante Legal*) y _____ (*nombre del Representante Legal*), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (*nombre o razón social del integrante*) y _____ (*nombre o razón social del integrante*), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en Unión Temporal para participar en la Proceso de selección de la referencia, cuyo objeto es _____, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de la Unión Temporal será igual al término de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más.
2. La Unión Temporal está integrada por:

NOMBRE	TÉRMINOS Y EXTENSIÓN DE PARTICIPACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ⁽¹⁾	COMPROMISO (%) ⁽²⁾
_____	_____	_____
_____	_____	_____

⁽¹⁾ Discriminar y detallar las funciones y la extensión para cada uno de los integrantes.

⁽²⁾ El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.
4. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria.



PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO
ICFES-CP-008-2012

5. El representante de la Unión Temporal es _____ (*indicar el nombre*), identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la oferta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

6. La sede de la Unión Temporal es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
Correo Electrónico _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 200__.
(Fecha anterior a la fecha de cierre de la presente Convocatoria)

(*Nombre y firma del Representante Legal
de cada uno de los integrantes*)

(*Nombre y firma del Representante
de la Unión Temporal*)



PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO
ICFES-CP-008-2012

D.FORMATO 3- DILIGENCIAMIENTO DE PROPUESTA TECNICA

(VER ARCHIVO ADJUNTO EN WORD)



PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO
ICFES-CP-008-2012

E.FORMATO 4 - OFERTA ECONOMICA

(VER ARCHIVO ADJUNTO EN EXCEL)



PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO
ICFES-CP-008-2012

F.FORMATO 5- DILIGENCIAMIENTO DE TIEMPO DE RESPUESTA

(VER ARCHIVO ADJUNTO EN WORD)



G.FORMATO 6 - APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

	Colombiano	Extranjero
Cantidad de Personal		

Firma del Representante Legal del Proponente
Hago constar que la información descrita verídica



XI.ANEXOS

A. ANEXO 1- TECNICO.

(VER ARCHIVO ADJUNTO EN PDF)



PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO
ICFES-CP-008-2012

B. ANEXO 2- REQUISITOS TECNICOS MINIMOS

(VER ARCHIVO PDF)

C. ANEXO 3- MINUTA.

La siguiente es el **proyecto de la minuta** del contrato que se celebrará con el adjudicatario. Es un proyecto de contrato y por lo tanto está sujeto a ajustes o modificaciones que no afecten sustancialmente los aspectos básicos del objeto, plazo, garantías y obligaciones de las partes.

MARGARITA MARIA PEÑA BORRERO, identificada con la cédula de ciudadanía 31.269.773 expedida en Cali (valle), en su condición de Directora General del ICFES nombrada mediante decreto 3342 de 2006, incorporada mediante decreto 036 del 2010 y debidamente posesionada mediante acta del 18 de enero de 2010, facultada para celebrar contratos de conformidad con lo dispuesto por el artículo 9º del Decreto 5014 de 2009, obrando en nombre y representación del **INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN**, quien en el texto de este documento se denominará el ICFES, empresa estatal de carácter social del sector Educación Nacional, descentralizada del orden nacional, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, identificada con el Nit 860.024.301-6, y por otra, XXXXXXXXXXXXX identificado con la cédula de ciudadanía XXXXXXXXXXXXX de Bogotá, quien actúa como Representante Legal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX empresa constituida por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX que en adelante se denominará EL CONTRATISTA, se acuerda la celebración del presente contrato de prestación de servicios, previos los siguientes antecedentes y consideraciones: **1.** De acuerdo con la requisición elaborada por la Subdirección de Aplicación de Instrumentos, sustenta la necesidad, así: *“La Ley 115 de 1994 - Ley General de educación, en su artículo 80, le confiere el Ministerio de Educación Nacional la responsabilidad de establecer un Sistema Nacional de Evaluación de la Educación con el fin de velar por la calidad, por el cumplimiento de los fines de la educación y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos. Igualmente, la Ley 1450 de 2011 - Plan Nacional de Desarrollo 2010- 2014, “Prosperidad para todos” y específicamente en el Plan Sectorial “Educación de Calidad para la prosperidad”, el gobierno planteó como uno de los objetivos el fortalecimiento del Sistema de Evaluación Nacional, en el diseño, aplicación y evaluación de la evolución de las pruebas SABER. A su vez, el artículo 141 de la citada ley 1450, establece que el diseño, desarrollo, aplicación y calificación las pruebas SABER en los grados 5º y 9º, así como el reporte de resultados, serán responsabilidad del ICFES, de acuerdo con los estándares y criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional en cuanto a monto presupuestal para la aplicación, periodicidad y uso de los resultados para efectos del mejoramiento de la calidad de la educación. Las pruebas SABER 5º y 9º, diferentes a los Exámenes de Estado, tiene como finalidad contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación colombiana mediante la realización de medidas periódicas del desarrollo de competencias de los estudiantes de educación básica, como indicador de calidad del sistema educativo. Esta aplicación le permitirá al ICFES obtener estimaciones más precisas tanto del estado de la educación medido a través de los indicadores derivados del desempeño de los estudiantes en la prueba como de su variación en el periodo 2012-2015. Su carácter periódico posibilita, además, valorar cuáles han sido los*

avances en un determinado lapso y establecer el impacto de programas y acciones específicas de mejoramiento. Los resultados de estas pruebas deberán informar a la comunidad educativa si los estudiantes evaluados están consiguiendo o no y en qué grado el saber y el saber hacer en Lenguaje, Matemáticas y Ciencias, áreas de formación básica que permiten que estudiantes desarrollen sus potencialidades para seguir aprendiendo, y desempeñarse socialmente de manera eficaz y eficiente. Para llevar a cabo lo anterior, se requiere contratar el servicio de impresión, empaque, distribución y recolección del material de examen, bajo los parámetros descritos por el ICFES, incluso su cadena de custodia, Para obtener una aplicación a los estudiantes de los grados 3°, 5° y 9° de educación básica del calendario B en todo el país, del calendario A. Es de anotar que para las pruebas aplicadas en el primer semestre, se adelanto un proceso independiente, a esta convocatoria pública, debido a que era necesario para este proceso, contar con las indicaciones del Ministerio de Educación y de los resultados obtenidos en la prueba saber 3 5 y 9 del mes de mayo. Estos servicios pueden ser ofrecidos por empresas que presten todos los servicios requeridos, de manera integral, o bien mediante formas de asociación, o por un proponente que si pueda prestar un servicio y subcontrate otro, sin desligarse de la responsabilidad de prestarlo en su totalidad, de todas formas el proponente debe garantizar la prestación de todos los servicios requeridos en las condiciones de seguridad, con el fin de mantener la confidencialidad de la información contenida en las pruebas y su oportuna entrega en las fechas y lugares acordados con el ICFES. Por lo expuesto, y de acuerdo al manual de contratación del ICFES (Acuerdo 14 de 2011), por ser una contratación cuyo valor supera los 900 smmlv, se requiere adelantar un proceso denominado CONVOCATORIA PÚBLICA, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 15 numeral 1 del acuerdo en mención, siguiendo el procedimiento contenido en el artículo 16 del Manual de Contratación.”

2. Que por lo expuesto, el día 4 de julio de 2012 se dio apertura al proceso de selección ICFES-CP-008-2012, cuyo objeto fue Seleccionar un **Contratista** que provea al ICFES la impresión y empaque del material de examen, así como el material complementario y la logística requeridos para la realización de los Exámenes “Saber 3°, 5° y 9°” que deben realizarse en el mes de octubre de 2012, con un plazo de ejecución hasta el 30 de noviembre de 2012, con un presupuesto oficial de TRECE MIL NOVECIENTOS TRECE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS DIECINUEVE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$13.913.234.519), soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 771 de 2012 **3.** Que en el término establecido en la cronología del proceso se presentaron observaciones al Pliego de condiciones por parte de los interesados, siendo absueltas por parte del Instituto y publicadas en la página web del ICFES. Así mismo, a través de las Adendas x, x y x de los días xxxxx se modificó el pliego de condiciones. **4.** Que llegado el día de cierre el proceso, esto es, el 16 de julio de 2012, se presentaron xxx (xx) propuestas así: XXXX y XXX. Seguidamente, el Comité Evaluador realizó la verificación de los requisitos habilitantes, así como la calificación de las ofertas presentadas, y el día 23 de julio de 2012 se generó el informe preliminar el cual fue publicado en la página web del ICFES, resultando la oferta de **XXXX**. Con **xxx puntos**, y la oferta de **XXXX**. Con **XXX puntos**. Del traslado del informe preliminar se recibieron observaciones de XXXXX y XXXX, cuyas respuestas se incluyeron en el informe final publicado el día 2 de agosto de 2012, el cual

arrojó como resultado final la oferta de **XXXX** en el primer orden de elegibilidad, con un puntaje total de **XXXX**. **5.** Que mediante Resolución No. **XXX** del xxx de **XXX** de xxx el ICFES **adjudicó el proceso de selección ICFES-CP-008-2012 a XXXXX** **6** Qué el comité evaluador, con fundamento en lo establecido en la evaluación, recomendó al ordenador del gasto contratar a xxxxxx **7** Que mediante certificación expedida por la Secretaria General, y el visto bueno del Subdirector de Talento Humano se manifiesta que no existe ni la infraestructura ni el personal requerido para llevar a cabo el objeto de la presente contratación **8** Que se cuenta con los recursos suficientes y para el efecto se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 771 de 2012 **9.** La presente contratación se encuentra respaldada por el artículo 12 de la Ley 1324 de 2009, la cual establece “...*Los contratos que deba celebrar y otorgar el ICFES como entidad de naturaleza especial, en desarrollo de su objeto, se sujetarán a las disposiciones del derecho privado.*”, la Constitución Política de Colombia, especialmente por lo consagrado en los artículos 209 y 267 **y por el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con lo previsto** en el artículo 15 del manual de contratación del ICFES (Acuerdo 014 de 2011) que establece en su numeral 1 “ *Salvo en los casos excepcionales que de manera expresa se consignan en este Manual, cuando el valor del bien, obra o servicio a contratar sea igual o superior a novecientos (900) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes SMLMV, la selección del contratista se efectuará a través del mecanismo de CONVOCATORIA PÚBLICA, a que se refiere el artículo 16 del presente Manual...* ” En virtud de lo anterior, se estipula: **CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO: EL CONTRATISTA** se obliga para con el ICFES a la impresión y empaque del material de examen, así como el material complementario y la logística requeridos para la realización de los Exámenes “Saber 3°, 5° y 9°” en el mes de octubre de 2012. **CLÁUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES CONTRATISTA:** El contratista durante la ejecución del objeto del contrato, se obligará para con el ICFES a: 1. Ejecutar las prestaciones de conformidad con las especificaciones, calidades y condiciones de ejecución dispuestos en los requerimientos técnicos establecidos en el Pliego de condiciones, sus anexos y la propuesta presentada. 2. Acatar las instrucciones que imparta el ICFES a través de los funcionarios que ejercerán el control de ejecución, durante el desarrollo del contrato. 3. Guardar estricta reserva y confidencialidad durante la ejecución del contrato y con posterioridad a su terminación y liquidación, obligación que implica que la información y documentos suministrados no pueden ser divulgados a persona alguna, sin autorización escrita de la Dirección del ICFES, salvo requerimiento de autoridad competente. 4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, e informar inmediatamente al ICFES, a través del funcionario responsable del control de ejecución, y a las demás autoridades competentes, la ocurrencia de tales peticiones o amenazas, con el fin de que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 5. Asumir por su cuenta y riesgo el pago de los salarios, las prestaciones sociales y los aportes parafiscales de todo el personal destinado a la prestación del servicio objeto del presente contrato, de acuerdo con las disposiciones laborales. Esta obligación se extiende a cualquier otro beneficio que haya pactado con dicho personal. 6. Pagar los impuestos y demás gastos que le correspondan por ocasión del contrato. 7. Constituir las pólizas y demás garantías exigidas. Independientemente

de la garantía única que ampara los diferentes riesgos del contrato, el CONTRATISTA será responsable por cualquier daño, pérdida o alteración que se presente durante la ejecución del contrato, que afecte el desarrollo normal del contrato o los recursos entregados por el ICFES. 8. Garantizar la cobertura de la prestación de los servicios en las ciudades, municipios y zonas rurales donde el ICFES requiere realizar la aplicación de la prueba. 9. Presentar en forma oportuna, tanto los informes que le sean requeridos, como la factura para el cobro del pago a su favor. 10. Atender en debida forma los reclamos y solicitudes que le efectúe el ICFES y adoptar medidas inmediatas para la corrección de fallas. 11. En caso de ser necesario y para garantizar que durante el proceso de impresión, las hojas de respuesta y en general los documentos de la prueba, sean leídos para su corrección dentro de los tiempos establecidos por el cronograma de trabajo del ICFES, el CONTRATISTA proveerá el personal de apoyo que se requiera. 12. Cumplir con cualquier modificación que por necesidades del servicio establezca el ICFES. Para tal efecto las partes acordarán los tiempos dentro de los cuales, deben adoptarse las medidas pertinentes. 13. Diligenciar y suscribir el acuerdo de confidencialidad, que hace parte integral del contrato. 14. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la oferta, y de la naturaleza del objeto del contrato. 15. Presentar los contratos de trabajo o de prestación de servicios con los que vincula al personal ofrecido y darle una consecuencia al incumplimiento. Ahora bien si se admite la subcontratación articular esta obligación **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** El Contratista durante la ejecución del objeto del contrato, se obligará también con el ICFES adicionalmente a: 1. El contratista debe entregar dentro de los 2 días siguientes al recibo de la biblia un cronograma de las actividades a realizar para cumplir con todas las prestaciones del contrato 2. Prestar el servicio objeto del contrato para las pruebas que le sean informadas por el ICFES, con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones ofrecidas en su propuesta, garantizando condiciones de calidad, seguridad, confidencialidad. 3. Prestar el servicio de Impresión y empaque del material de examen, de cuestionarios de factores asociados y del KIT de aplicación para las pruebas SABER 3°, 5° y 9° que aplicará el ICFES, de acuerdo con las especificaciones contenidas en el anexo técnico. 4. Orientar al ICFES en la modificación de los cuadernillos, hojas de respuestas, manejo y control de la información, y otros aspectos requeridos para el buen cumplimiento del objeto contractual. 5. Reemplazar el grupo de trabajo propuesto y debidamente aceptado por el ICFES por uno de igual o mejor categoría al exigido por el ICFES, cuando el Instituto así se lo requiera. El grupo deberá ser evaluado y autorizado por parte del supervisor del contrato. 6. Guardar y custodiar con toda la seguridad requerida el material de examen y los cuestionarios de factores asociados. 7. Recibir del proveedor de insumos, los materiales necesarios que conforman el KIT de aplicación, verificar la cantidad y verificar la calidad de lo entregado. Una vez recibidos a satisfacción, EL CONTRATISTA responderá por la cantidad y calidad de los mismos. 8. Una vez terminada la impresión de los Kits, devolver al ICFES los originales y las películas. 10. Responder directamente durante todas las etapas del proceso, por las fallas de impresión del material requerido, las diferencias, tachaduras y enmendaduras (que no estén debidamente refrendadas por el ICFES), por la pérdida de bienes y por cualquier otro daño causado con ocasión de la ejecución del objeto contractual. La asunción de esta responsabilidad comporta la

obligaciones de reparar, reintegrar o restituir los bienes, y las de la de asumir el costo total derivado de la ejecución de la operación fallida, para lo cual el ICFES debe aprobar las nuevas pruebas, cuadernillos o recibir a satisfacción el valor de la restitución. 11. Una vez finalizado el proceso de impresión y empaque, deberá iniciarse con la logística de la aplicación, si para esta actividad se cuenta con subcontratista, el mismo deberá realizar la logística del material impreso y empaquetado en los tiempos que se establezcan para el efecto. En dicha entrega, deberá elaborarse un acta suscrita el CONTRATISTA con su Subcontratista en la cual conste el número de cuadernillos solicitados por el ICFES con el fin de establecer los valores a cancelar. PARÁGRAFO: Serán responsabilidad del CONTRATISTA y estarán a su cargo las indemnizaciones a que haya lugar:(i) los daños derivados de las entregas efectuadas por fuera de los términos acordados, (ii) los daños ocasionados por las deficiencias en el empaque. 12. Prestar el servicio de distribución, recolección, desempaque, destrucción y custodia del material de examen para las pruebas SABER 3°, 5° y 9° que aplicará el ICFES, de acuerdo a las especificaciones previstas en el Pliego de condiciones y el anexo técnico. 13. Transportar el material de examen a cada sitio de aplicación en los municipios del país donde se apliquen las pruebas que realizará el ICFES, con todas las medidas de seguridad y con cargo de entregarlos a cada uno de los delegados designados para el efecto en las cantidades, ciudades, sitios, día y hora establecidos para la práctica de las pruebas. 14. Transportar el KIT de aplicación a las ciudades nodo, de acuerdo a las instrucciones del ICFES. 15. Retornar el material de examen, cuestionarios de factores asociados y del kit de aplicación de acuerdo a lo expuesto en el anexo técnico, a la bodega principal que para tal fin haya destinado el CONTRATISTA, una vez concluida la aplicación. 16. Las hojas de respuestas correspondientes a Bogotá deben estar en bodega del contratista el día siguiente a la aplicación. Las del resto del país deben retornar en el transcurso de los 4 días siguientes a la aplicación, salvo en casos excepcionales previamente identificados en conjunto antes de cada aplicación, así como los eventos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito, y a mantener después del examen, las hojas de respuestas y cuestionarios de factores asociados devueltos, debidamente empaquetados en sitio seguro, en forma ordenada, tal como lo requiera el ICFES. Las hojas de respuestas y cuestionarios de factores asociados serán revisados por personal del ICFES y entregados al Instituto de acuerdo a las indicaciones que se le otorguen. 17. Finalizado el proceso de distribución, presentar al ICFES las guías de entrega en las cuales conste el número de cuadernillos distribuidos, con el fin de establecer los valores a cancelar. El total de cuadernillos efectivamente distribuidos y no distribuidos determinará el valor a cancelar. 18. Efectuar en la fecha en que el ICFES lo determine, y en presencia de dos (2) funcionarios de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos del ICFES, la diligencia para el desempaque, verificación y conteo de las hojas de respuestas, y su posterior empaque y traslado a las oficinas del ICFES. El CONTRATISTA adoptará las medidas de seguridad que garanticen la confidencialidad y seguridad de las hojas de respuestas y dispondrá de personal suficiente, según indicación del ICFES, para realizar el proceso en el menor tiempo posible a fin de efectuar la entrega de manera inmediata al ICFES. De igual manera, se efectuará la destrucción de las planchas de impresión. El desempaque, conteo y destrucción de los cuadernillos se hará en las instalaciones del CONTRATISTA y en presencia de dos delegados

designados por el ICFES 19. Mantener altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender sus obligaciones. 20. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al Supervisor del contrato respectivo funcionario encargado del control de ejecución. 21. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato el ICFES le imparta a través de los funcionarios que ejercerán el control de ejecución. 22. Responder por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen con ocasión de la ejecución del objeto contractual, directamente una vez salga el material de examen y kit de aplicación de las bodegas del contratista, para lo cual el contratista reparará, reintegrará, restituirá los bienes, o asumirá por su cuenta y riesgo el costo total que implique la ejecución de la operación fallida, para lo cual el ICFES debe aprobar las nuevas pruebas, cuadernillos o recibir a satisfacción el valor de la restitución 23. Asumir los costos de los procesos de elaboración de todas las preguntas, en el evento de pérdida de los originales de las pruebas, del extravío o pérdida de las hojas de respuestas y/o cuadernillos, así como los insumos que conforman el kit de aplicación, como consecuencia de lo anterior, si la pérdida se presenta, antes de la aplicación, pero la entidad ya hubiere incurrido en costos de pasajes, viáticos y honorarios del personal dispuesto para la aplicación de las pruebas, corresponde al contratista cubrir los costos correspondientes. 24. Correr con todos los costos de la nueva aplicación a la persona o personas afectadas, en caso de encontrarse diferencias en la coincidencia entre cuadernillos y hojas de respuestas o faltante de una o varias hojas de respuesta y/o cuadernillos antes y después de la aplicación del examen o se presente extravío o pérdida de la tula que contienen las hojas de respuestas y/o cuadernillos. Después de la aplicación del examen, el contratista debe responder por la integridad de las hojas de respuesta y cuadernillos de preguntas. 25. En caso de encontrarse después de la prueba, diferencias, tachaduras o enmendaduras que no estén debidamente refrendados por el delegado del ICFES, o al comprobarse faltante de una o varias hojas de respuesta y/o cuadernillos de preguntas, o de presentarse extravío o pérdida de las tulas o empaques de seguridad que contienen las hojas de respuestas o cuadernillos, el contratista deberá correr con todos los costos de aplicación para la(s) persona(s) afectada(s). 26. En caso de ser necesario, el contratista, proveerá de personal de apoyo al momento de hacer la lectura de las hojas de respuesta, para corregir errores durante el proceso de distribución, recolección o desempaque para garantizar que los documentos sean leídos dentro de los tiempos establecidos por el cronograma de trabajo del ICFES. 27. El adjudicatario se obliga dentro de los dos (2) días siguientes a la adjudicación a entregar copia de los contratos de trabajo o contratos con los que vinculo al personal propuesto. **CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL ICFES:** El ICFES durante la ejecución del objeto del contrato, se obligará para con el contratista a: 1. Brindar la información y soporte requerido por el contratista. 2. Acordar un cronograma de actividades junto con el contratista. 3. Autorizar el reemplazo del personal del grupo de trabajo del contratista 4. Suministrar todos los documentos requeridos para la ejecución del contrato. 5. Comunicar al CONTRATISTA con la debida antelación a la fecha en que sean requeridos los elementos, cantidad, sitio y hora en que éstos deberán ser entregados por parte del CONTRATISTA. 6. Comunicar por escrito al CONTRA TISTA las cantidades que se requieran para la ejecución del objeto contractual, así como cualquier variación que deba introducirse. 7.

Verificar y aprobar los montajes de las pruebas y demás artes, requeridos para la elaboración de los cuadernillos y demás objeto de este contrato 8. Pagar el valor del contrato de acuerdo con lo acordado. 9. Verificar el cumplimiento del objeto del contrato de conformidad con la oferta presentada y el Pliego de condiciones y sus anexos 10. Negociar con el contratista, las nuevas condiciones para la ejecución del contrato, en el evento de llegarse a presentar riesgos imprevisibles no imputables a ningún de las dos partes 11. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato. **CLÁUSULA CUARTA - VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales y fiscales el valor resultante del contrato se pactará a precios unitarios hasta el agotamiento del presupuesto; en consecuencia, el Contratista tiene el deber de advertir, en caso de que una solicitud de la entidad pueda superar dicho valor **CLÁUSULA QUINTA- FORMA DE PAGO:** EL ICFES cancelará al **CONTRATISTA** el valor del contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo de la factura que debe presentar, y de acuerdo con los servicios efectivamente prestados para la aplicación **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos del pago, además de la factura, EL **CONTRATISTA** debe presentar certificación de recibo a satisfacción suscrita por el Supervisor del Contrato y el documento que acredite el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago se realizará siempre que se hayan presentado todos los documentos requeridos; las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del **CONTRATISTA** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos a que se obliga el ICFES quedan subordinados al Programa Anual de Caja (PAC). **CLÁUSULA SEXTA - DURACIÓN Y PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo único de ejecución del presente contrato se extenderá hasta el 30 de noviembre de 2012. La ejecución se iniciará de conformidad con lo indicado en la Cláusula que corresponde a perfeccionamiento y legalización **CLÁUSULA SÉPTIMA – SUPERVISIÓN:** La supervisión para la correcta ejecución del Contrato estará a cargo de EDGAR ROJAS GORDILLO, identificado con cédula de ciudadanía No 19.465.436 de Bogotá o por la persona designada por el ordenador del gasto del **ICFES**. **CLÁUSULA OCTAVA - IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** Para atender el presente compromiso, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 771 de 2012 **CLÁUSULA NOVENA – INDEMNIDAD:** El **CONTRATISTA** mantendrá indemne al ICFES contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el **CONTRATISTA** o su personal, o SUBCONTRATISTAS, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra el ICFES por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del **CONTRATISTA**, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne al Instituto y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. El ICFES, a solicitud del **CONTRATISTA**, podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el **CONTRATISTA** a su vez reconocerá los costos que éstos le ocasionen al ICFES, sin que la responsabilidad del **CONTRATISTA** se atenúe por este reconocimiento, ni por el hecho que el ICFES en un momento dado haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales. Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral el **CONTRATISTA** no

asume debida y oportunamente la defensa del ICFES éste podrá hacerlo directamente, previa comunicación escrita al **CONTRATISTA**, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el **CONTRATISTA**, el ICFES tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al **CONTRATISTA**, por razón de los servicios motivo del contrato, o utilizar cualquier otro medio legal. **CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTÍAS:** Para la ejecución del contrato y con el fin de avalar el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, el **CONTRATISTA** deberá constituir la **GARANTÍA ÚNICA** a favor del ICFES, expedida por una compañía de seguros autorizada para funcionar en Colombia o una garantía bancaria, que ampare los riesgos y vigencias en los siguientes términos: A. **De cumplimiento general del contrato**, por una suma igual al veinte por ciento (20%) del valor del presupuesto y con una vigencia igual al término de ejecución del mismo y seis (6) meses más. B. **Calidad del bien y servicio del contrato**, cada una por una suma igual al veinte por ciento (20%) del valor total del presupuesto y con una vigencia igual al término de ejecución del mismo y seis (6) meses más. C. **Pago de salarios y prestaciones sociales**, por una suma igual al diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto y con una vigencia igual al término de ejecución del mismo y tres (3) años más. Adicional a lo anterior deberá constituir las siguientes pólizas de seguro o en el evento de poseerlas allegar un certificado mediante el cual se manifieste que se extiende la cobertura al ICFES, así: **Asegurado:** La Entidad y el Contratistas y/o Subcontratistas **Beneficiario:** La Entidad y los terceros afectados A **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.** Se cubran igualmente los perjuicios derivados de los daños que sus contratistas y/o subcontratistas puedan causar a terceros con ocasión de la ejecución de los contratos, o en su defecto, que acredite que el contratista y/o subcontratista cuenta con un seguro de responsabilidad civil extracontractual propio para el mismo objeto. El valor asegurado como mínimo del 5% del valor del contrato (no inferior a 200 SMMLV) (\$722.440.217) y una vigencia igual al término de ejecución del contrato,, cumpliendo además con las siguientes especificaciones:

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y LOGISTICA				Valor del contrato	
				\$ 13.913.234.519	
Amparos		% Recomendado de Cobertura	Valor Asegurado Evento	Valor Asegurado Vigencia	
Predios, Labores y Operaciones - PLO	5%	Según Norma- Decreto 734/12, mínimo el 5% ó Mínimo 200 SMMLV	\$695.661.726	\$695.661.726	
Daño Emergente y Lucro Cesante	10%	10% del PLO	\$69.566.173	\$695.661.726	
Perjuicios Extrapatrimoniales	10%	10% del PLO	\$69.566.173	\$ 695.661.726	
Contratistas y Subcontratistas	10%	10% del valor del PLO por evento, 20% del valor del PLO por vigencia.	\$69.566.173	\$139.132.345	
Amparo Patronal	10%	10% del valor del PLO por evento, 20% del valor del PLO por vigencia.	\$69.566.173	\$139.132.345	

Vehículos Propios	10%	10% del valor del PLO por evento, 20% del valor del PLO por vigencia.	\$69.566.173	\$139.132.345
y No Propios				
Gastos Médicos		5 millones por persona / 20 millones por evento y 40 millones por vigencia.	\$20.000.000	\$40.000.000

Tipo de cobertura: Responsabilidad Civil Extracontractual por ocurrencia. **B. Póliza de todo riesgo daños materiales:** Que ampare contra los riesgos de Incendio, rayo, explosión, Terremoto, daños por agua y anegación, extended coverage, actos mal intencionados de terceros, asonada, motín, conmoción civil y vandalismo, hurto y hurto calificado, entre otros, el material de examen y kits de aplicación para las pruebas, así como los bienes entregados por el ICFES tales como las biblias y los originales de las planchas. Valor Asegurado: Deberá corresponder al valor de reposición de los mismos que para los efectos equivaldrá al valor de la adjudicación. Vigencia del seguro: Será la correspondiente a la duración del contrato. Deducible máximo para cualquier evento: 10% del valor de la pérdida mínimo 1SMMLV, a cargo del contratista **C. Manejo global comercial:** Que ampare al ICFES y/o Contratista contra la apropiación indebida de dinero u otros bienes de su propiedad que acontecieren como consecuencia de hurto, hurto calificado, abuso de confianza, falsedad y estafa en que incurran sus empleados en desarrollo del contrato suscrito. Esta póliza debe extenderse a amparar empleados no identificados, así como personal contratado a través de firmas especializadas. Límite Asegurado: Se recomienda un límite no menor a \$400.000.000 Vigencia del seguro: Será la correspondiente a la adjudicación según contrato Deducible máximo del 10% del valor de la pérdida mínimo 1SMMLV. A cargo del contratista **D. Póliza de transporte de mercancías:** Que ampare contra los riesgos de: Cobertura completa (falta de entrega, avería particular y saqueo) los bienes durante el transporte – Limite asegurado por despacho: \$200.000.000 – Valor proyectado de movilización \$5.000.000.000 – Medio de Transporte: Cualquier medio utilizado por el contratista para la movilización de los bienes – Trayectos asegurados: Desde bodegas del Contratista, hasta los sitios a Nivel Nacional donde se realizarán las pruebas y/o desde los sitios a nivel nacional donde se realizaron las pruebas hasta las bodegas del contratista – Horario de movilización: 24 horas – Deducible máximo: 10% del valor de la pérdida mínimo 1 SMMLV. A cargo del contratista Tanto el valor asegurado por despacho, como el valor proyectado de movilización, deben ser ajustados de acuerdo con los bienes que se movilizarán más los gastos de embalaje. **NOTA 1:** - Los deducibles de la póliza deben ser asumidos por el contratista y no por la Entidad. - Ampliación del plazo para aviso de no renovación o prórroga de la póliza. En el caso de que la aseguradora decida no otorgar renovación o prórroga del contrato de seguro, queda entendido, convenido y aceptado que la Aseguradora deberá dar aviso de ello al ICFES y/o al asegurado con no menos de (90) días de antelación a la fecha de vencimiento de la póliza, en caso contrario se dará por entendido que la Aseguradora acepta la renovación o prórroga, previa autorización de la Entidad. - Ampliación de aviso de siniestro a 30 días - Restablecimiento automático del valor asegurado por ocurrencia de siniestro - No cancelación o revocación por no pago de prima **NOTA 2:** Una vez aportadas las anteriores garantías y/o pólizas, el ICFES impartirá su aprobación a través de su Oficina Asesora Jurídica. **NOTA 3:** El

contratista cuya oferta implique la ejecución de una de las dos prestaciones indicadas en el objeto del contrato a través de un subcontratista deberá exigir a éste, atendiendo a la prestación subcontratada, el otorgamiento de las mismas pólizas y garantías a que se hace referencia en el presente aparte. La presentación de tales garantías debe efectuarse simultáneamente con las otorgadas por el contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La GARANTÍA ÚNICA así como las pólizas deberán ajustarse siempre que se produzca modificación en el plazo y/o el valor del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso que la liquidación exceda los seis (6) meses siguientes al vencimiento del término de ejecución, la entidad informará al CONTRATISTA el plazo adicional por el cual deba ampliar la cobertura de las pólizas. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA – CESIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato sin el consentimiento previo y escrito del ICFES, pudiendo éste negar la autorización de la cesión. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - IMPUESTOS Y RETENCIONES:** El pago de impuestos y retenciones que surjan por causa o con ocasión del presente Contrato corren por cuenta del CONTRATISTA y serán retenidos por la Tesorería del ICFES, descontándolos de los pagos que se haga. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES:** Las partes manifiestan bajo la gravedad del juramento que no se encuentran incurso en ninguna de las causales previstas en la Constitución o en la Ley, que les impidan suscribir el presente Contrato y que en el caso de sobrevenir alguna de ellas durante el proceso del mismo, procederán conforme lo dispone los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las “partes” entre sí acuerdan que todo litigio, discrepancia, diferencia, cuestión o reclamación relacionados directa o indirectamente con el presente acuerdo, que no puedan resolverse directamente por las partes en el término de quince días hábiles, contados a partir del día en que cualquiera de las partes ponga en conocimiento de la otra la existencia de la diferencia o controversia, se resolverán por un Tribunal de Arbitramento, designado por el centro de conciliación y arbitraje mercantiles de la Cámara de Comercio de Bogotá, a solicitud de cualquiera de las “partes”, según las siguientes reglas: 1. El Tribunal de Arbitramento estará integrado por tres (3) árbitros, designados por el centro de arbitraje y conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá. 2. El Tribunal sesionará en las instalaciones del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá. 3. El idioma para la convocatoria, constitución, trámite y procedimiento será el español. 4. El Tribunal fallará en derecho. 5. El Tribunal tendrá su sede en Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Bogotá. 6. Los costos y gastos del arbitramento serán sufragados por la parte que no resultare favorecida. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste pagará al ICFES, un valor equivalente al 20% del valor del contrato con función de valoración parcial de los perjuicios que el CONTRATISTA cause al ICFES, que podrá hacerla efectiva mediante el cobro a la aseguradora con cargo a la garantía de cumplimiento. El pago de la pena no extingue la obligación principal. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- CONFIDENCIALIDAD:** El CONTRATISTA se compromete a llevar a cabo las tareas asignadas de acuerdo con los más altos estándares de confidencialidad y competencia ética e integridad profesional. EL CONTRATISTA también se compromete a no revelar directa o indirectamente a ninguna persona, ni durante la vigencia

del contrato, ni después de su terminación, ninguna información que hubiera obtenido durante la ejecución del mismo y que no sea de dominio público, excepto con el permiso explícito y por escrito del contratante. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA- MULTAS:** En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales, El **CONTRATISTA** conviene en pagar al ICFES, multas sucesivas por una suma igual al 0.5% del valor del contrato, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. Para aplicar la multa el Supervisor requerirá por escrito al **CONTRATISTA**, para que dentro del día hábil siguiente al requerimiento exponga por escrito las causas que llevaron al incumplimiento. Una vez recepcionadas las explicaciones, al día hábil inmediatamente siguiente se reunirá el supervisor del contrato y el **CONTRATISTA**, para determinar si el incumplimiento es imputable al **CONTRATISTA**, de ser así, habrá lugar al pago de la multa correspondiente. De toda la actuación se dejará constancia escrita. La multa se causará por cada hecho constitutivo de incumplimiento. El **CONTRATISTA** autoriza al ICFES para que el valor de las multas a que se refiere este numeral sea descontado del valor de la factura. El ICFES impondrá las multas a que se refiere esta cláusula mediante comunicación escrita dirigida al **CONTRATISTA**, en la cual se identifiquen los hechos que determinaron su imposición. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA - CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** Las partes acuerdan que se dará por terminado el contrato en los siguientes casos: a) Mutuo acuerdo entre las partes, b) Incumplimiento grave reiterado de alguna de las obligaciones del **CONTRATISTA**, c) Vencimiento del plazo, d) Cumplimiento del objeto contratado, e) Condición resolutoria de conformidad con el artículo 1546 del Código Civil, efecto para el cual la parte cumplida podrá solicitar ante la jurisdicción competente que se declare resuelto el contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA - EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** Este contrato no constituye vinculación laboral alguna del personal del **CONTRATISTA** con el ICFES, por lo tanto, ni el **CONTRATISTA**, ni el personal que vincule para la ejecución, tendrán derecho al reconocimiento o pago de prestaciones sociales. **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DOCUMENTOS DEL CONTRATO.** Forman parte integral del presente Contrato los siguientes documentos: 1) Requisición y anexos 2) El CDP No 771 de 2012 3) El pliego de condiciones y sus anexos 4) la propuesta presentada, junto con los documentos que la conforman 5) Todos los documentos que emitan las partes, durante la ejecución del contrato y que tengan relación con la naturaleza de su objeto. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA - SANCIONES A EMPRESAS NACIONALES Y EXTRANJERAS:** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 de la ley 40 de 1993 *"Sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiere lugar, cuando algún directivo de una empresa nacional o extranjera, o su delegado oculten o colaboren en el pago de la liberación de un secuestro de un funcionario o empleado de la misma, o de una de sus filiales, el Gobierno quedará facultado para decretar la caducidad de los contratos que esta empresa tenga suscritos con entidades estatales. En caso de que el hecho sea cometido por un funcionario o delegado de un SUBCONTRATISTAS de la anterior, si ésta es extranjera, el Gobierno ordenará su inmediata expulsión del país. Los SUBCONTRATISTAS nacionales serán objeto de las sanciones previstas en esta Ley"*. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato podrá liquidarse de común acuerdo entre las partes dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación del contrato

PARÁGRAFO: Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación del contrato o las partes no llegan a común acuerdo en relación con la liquidación, las partes acuerdan que el ICFES podrá proceder a efectuar la liquidación del contrato dentro de los dos (02) meses siguientes

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIONES: El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución requiere la expedición del registro presupuestal, la aprobación de la póliza correspondiente por parte del ICFES. **PARÁGRAFO:** El **CONTRATISTA** dentro de los dos (2) días siguientes al perfeccionamiento del contrato deberá allegar la garantía solicitada

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA - APORTES PARAFISCALES: El **CONTRATISTA** declara y acredita que se encuentran al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - RÉGIMEN DE VENTAS: El **CONTRATISTA** declara que pertenece al régimen señalado en el Registro Único Tributario.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - GASTOS DEL CONTRATO: Correrán a cargo del **CONTRATISTA** todos los gastos necesarios para la legalización y el inicio de la ejecución del contrato. En caso de que haya necesidad de ampliar o prorrogar la Garantía Única, éste sufragará los gastos a que haya lugar. El pago de los impuestos y retenciones que surjan por causa o con ocasión del presente contrato corren por cuenta del **CONTRATISTA**. La retención será efectuada por la Tesorería del ICFES, mediante descuento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA – DOMICILIO: Para todos los efectos legales y fiscales que se deriven de este Contrato, se fija como domicilio la ciudad de Bogotá. Una vez leído y aprobado por las partes, se firma a los



D. ANEXO 4- ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.

El contratista deberá suscribir un acuerdo de confidencialidad de las condiciones que se establecen a continuación:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX identificada con cédula de ciudadanía xxxxxxxxxxxxxx, en su calidad de representante legal de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en virtud del desarrollo del contrato de prestación de servicios No xxxx de fecha xxxx de xxxxxxxx de xxxxxxxx, suscrito con el INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN cuyo objeto es: “**EL CONTRATISTA se obliga para con el ICFES a la impresión y empaque del material de examen, así como el material complementario y la logística requeridos para la realización de los Exámenes “Saber 3°, 5° y 9°” en el mes de octubre de 2012.**”, suscribe el presente compromiso de confidencialidad, mediante el cual se compromete a:

La información suministrada en virtud del presente contrato es altamente confidencial de especial importancia y valor para **EL ICFES**. Así las cosas, se Acuerda en esta Cláusula de confidencialidad: **EL ICFES** es una entidad de alto reconocimiento nacional e internacional que tiene entre sus funciones principales la elaboración, creación, desarrollo e implementación de los exámenes de estado colombianos para cuyo efecto desarrolla, crea y elabora las preguntas que alimentan dichos exámenes de estado y son ellas por tanto parte importante y fundamental de sus activos intangibles. Específicamente, **EL CONTRATISTA** ejecuta obligaciones para **EL ICFES** en virtud de las cuales tienen acceso a información confidencial de manera permanente y participa de manera activa y directa en la elaboración de las mencionadas preguntas que por sus características son y deben permanecer como confidenciales. **EL CONTRATISTA** y **EL ICFES** entre sí reconocen y aceptan que toda la información recibida, creada, elaborada, desarrollada, formulada, conocida o a la que tenga acceso por cualquier medio **EL CONTRATISTA** en virtud o con ocasión del contrato y las labores que desarrolla para **EL ICFES** es altamente confidencial y por tanto han decidido establecer los términos que rigen el uso y la protección de dicha información. **EL CONTRATISTA** acepta y reconoce de manera expresa que la información que reciba, elabore, cree, conozca, formule, deduzca o concluya en virtud o con ocasión del desarrollo y ejecución de su contrato, es información confidencial, de exclusiva titularidad de **EL ICFES**, sobre la cual **EL CONTRATISTA** tendrá deber de reserva absoluta, independientemente que su relación o vinculación con **EL ICFES** cese, se suspenda, termine o sea liquidada por cualquier causa o motivo. **PARÁGRAFO PRIMERO - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** - El término “Información Confidencial” incluirá, independientemente que haya sido calificada o designada dicha información como confidencial ó no: 1. Cualquier dato o información académica, cultural, educativa, técnica, tecnológica, comercial, administrativa, estadística, financiera, contable, publicitaria, promocional, legal o de cualquier otro carácter en relación con el contrato aquí mencionado, que haya sido o sea suministrada a través de cualquier medio, incluidos todos los electrónicos y magnéticos, por **EL ICFES** o por cualquiera

de sus funcionarios, contratistas o asesores (incluyendo sus directores, ejecutivos, empleados, agentes, analistas, asesores y consultores) en virtud o con ocasión del desarrollo del contrato de **EL CONTRATISTA**, así como toda la información producida, elaborada, evaluada, editada, creada, construida o desarrollada por el contratista en virtud o con ocasión del contrato que tiene con **EL ICFES**. 2. El término “información confidencial” se considera como incluyendo todos los datos académicos, culturales, educativos, técnicos y tecnológicos, datos financieros, datos personales, datos societarios, datos comerciales, bases de datos, planes de desarrollo, informes de gestión o similares, proyecciones, estadísticas, especificaciones, dibujos, datos, prototipos, manuales, instrucciones, notas, análisis, recopilaciones, estudios, conversaciones, fotografías, catálogos, información educativa, cultural, académica, publicitaria o promocional de cualquier tipo y contenida en cualquier medio incluyendo los magnéticos y electrónicos, y todos los documentos, preguntas, información y datos preparados o elaborados en desarrollo del contrato mencionado. 3. Todos los documentos que contengan, reflejen o reproduzcan total o parcialmente “Información Confidencial” (independiente de quien los haya suministrado, elaborado, revisado o preparado), así como los estudios, material de trabajo y resultados preliminares y definitivos desarrollados en virtud del contrato. Cualquier información suministrada por **EL ICFES** o creada o elaborada por **EL CONTRATISTA** en desarrollo del contrato. Así como las conclusiones, resultados o conjeturas que puedan deducirse, inducirse, concluirse o reflejarse a partir de la información confidencial. 4. Las partes acuerdan que la “Información Confidencial” está sujeta al derecho de propiedad industrial e intelectual, incluyendo sin limitación, aquellos derechos reconocidos de conformidad con las leyes aplicables a marcas, patentes, diseños, derecho de reproducción, derechos de autor, secretos comerciales y competencia desleal. 5. Las partes expresamente manifiestan que el presente acuerdo de confidencialidad no otorga ningún derecho adicional al de utilizar la Información Confidencial” para efectos del desarrollo del contrato, y nada de lo expresado en este Acuerdo podrá ser interpretado como la creación tácita o expresa de una licencia o autorización para la utilización de la “Información Confidencial” fuera de los límites impuestos por este Acuerdo. 6. Todos los documentos, estudios, bases de datos, recopilación de datos, preguntas, formulación de preguntas, borradores, versiones y en general los resultados obtenidos y/o elaborados en virtud o con ocasión del desarrollo del contrato serán confidenciales y de propiedad exclusiva de **EL ICFES**. **PARÁGRAFO SEGUNDO - EXCEPCIONES A LA CONFIDENCIALIDAD** La confidencialidad y limitaciones establecidas en este Acuerdo no serán aplicables a la “Información Confidencial”, siempre: 1. Que la “Información Confidencial” haya sido o sea de dominio público. 2. Que deba ser revelada y/o divulgada en desarrollo o por mandato de una ley, decreto, sentencia u orden de la autoridad competente en ejercicio de sus funciones legales. En este caso, **EL CONTRATISTA**, se obliga a avisar inmediatamente haya tenido conocimiento de esta obligación a **EL ICFES**, para que pueda tomar las medidas necesarias para proteger su “Información Confidencial” y de igual manera se compromete a tomar las medidas razonables para atenuar los efectos de tal divulgación. 3. Que el período de confidencialidad haya vencido. **PARÁGRAFO TERCERO - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN LA CONFIDENCIALIDAD:** 1. La “Información Confidencial” podrá ser utilizada única y

exclusivamente para los efectos relacionados con el contrato. Bajo ninguna circunstancia podrá utilizarse la “Información Confidencial” en detrimento de **EL ICFES** o para fines distintos de los señalados anteriormente. 2. Sin perjuicio de lo previsto en el PARÁGRAFO SEGUNDO, **EL CONTRATISTA** no suministrará, distribuirá, publicará o divulgará la “Información Confidencial”. 3. **EL CONTRATISTA** responderá hasta de culpa levísima por el cuidado, custodia, administración y absoluta reserva que se dé a la información confidencial. 4. **EL CONTRATISTA** sólo podrá usar la “Información Confidencial” para los fines previstos en los considerados de este Acuerdo, salvo que expresamente se autorice en forma previa y escrita una utilización diferente por la parte de **EL ICFES**. Así mismo, en ningún caso podrá **EL CONTRATISTA** retener ni alegar ningún derecho o prerrogativa sobre la “Información Confidencial”, dado que ésta es propiedad sólo de **EL ICFES**. Una vez concluido o terminado el contrato, por la razón que fuere, **EL CONTRATISTA** devolverá o entregará a **EL ICFES** todos los documentos, escritos, bases de datos, listados, elementos o instrumentos, relacionados con dicho contrato, que puedan ser física y materialmente devueltos o entregados, independientemente del soporte en el que estén, bien sea electrónico o magnético, y no podrá conservar ninguno de ellos en su poder. 5. **EL CONTRATISTA** se obliga en forma irrevocable ante **EL ICFES** a no revelar, divulgar o difundir, facilitar, transmitir, bajo, cualquier forma, a ninguna persona física o jurídica, sea esta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de cualquier otra persona física o jurídica, pública o privada, la información confidencial. 6. En cualquier caso al finalizar la relación contractual **EL CONTRATISTA** devolverá de manera inmediata a **EL ICFES** cualquier copia de la información confidencial a la que haya tenido acceso ya sea en forma escrita o en cualquier otra forma (gráfica o electrónica). En caso de no poder ser devuelta la copia, será destruida por **EL CONTRATISTA**. **PARÁGRAFO – CUARTO - CLÁUSULA COMPROMISORIA:** Las “partes” entre sí acuerdan que todo litigio, discrepancia, diferencia, cuestión o reclamación relacionados directa o indirectamente con el presente acuerdo, que no puedan resolverse directamente por las partes en el término de quince días hábiles, contados a partir del día en que cualquiera de las partes ponga en conocimiento de la otra la existencia de la diferencia o controversia, se resolverán por un Tribunal de Arbitramento, designado por el centro de conciliación y arbitraje mercantiles de la Cámara de Comercio de Bogotá, a solicitud de cualquiera de las “partes”, según las siguientes reglas: 1. El Tribunal de Arbitramento estará integrado por tres (3) árbitros, designados por el centro de arbitraje y conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá. 2. El Tribunal sesionará en las instalaciones del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá. 3. El idioma para la convocatoria, constitución, trámite y procedimiento será el Español. 4. El Tribunal fallará en derecho. 5. El Tribunal tendrá su sede en Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Bogotá. 6. Los costos y gastos del arbitramento serán sufragados por la parte que no resultare favorecida. **PARÁGRAFO QUINTO - TÉRMINO Y VIGENCIA:** Este Acuerdo de confidencialidad tendrá efectos a partir de la fecha de suscripción y se mantendrá vigente hasta 5 años después de la terminación del contrato salvo lo que constituya un secreto comercial, respecto del cual se mantendrá en vigor y efecto por el término máximo que la ley permita. El término en mención es para todos los efectos legales independiente del término de la relación contractual,

profesional o de cualquier índole que vincule a **EL CONTRATISTA** con **EL ICFES**. **PARÁGRAFO SEXTO - NO RENUNCIA:** El incumplimiento o demora en el ejercicio del derecho de **EL ICFES** para solicitar el cumplimiento de cualquier obligación de esta cláusula, en cualquier momento, en ningún caso afectará el derecho de hacer cumplir dicho derecho posteriormente. La renuncia de **EL ICFES** al cumplimiento de cualquier término u obligación contractual no será considerada como renuncia a exigir el cumplimiento posterior de dicho término u obligación. **PARÁGRAFO SÉPTIMO - INDIVISIBILIDAD:** Si cualquier término o disposición de este Acuerdo o su aplicación a cualquier persona o circunstancia fueran inválidas, ilegales o no aplicables sea cual fuera su alcance, el remanente de este Acuerdo permanecerá, sin embargo, válido y en plena vigencia. Si se encuentra que cualquier término o disposición es inválido, ilegal o no aplicable, las “partes” negociarán de buena fé para modificar este Acuerdo para poder lograr la intención original de las “partes” de la manera más exacta posible en forma aceptable con el fin de que las estipulaciones contempladas sean cumplidas hasta donde sea posible. **PARÁGRAFO OCTAVO - INDEMNIZACIÓN DE PERJUICIOS:** En caso de incumplimiento de **EL CONTRATISTA** de cualquiera de las obligaciones que por medio de esta cláusula ha contraído, dará lugar a que **EL ICFES** tenga derecho al pago de la indemnización que más adelante se menciona. Lo anterior, siempre que medie requerimiento privado que se efectuará de acuerdo a notificación hecha por **EL ICFES** sin necesidad de requerimiento judicial, sobre lo cual renuncia expresamente **EL CONTRATISTA** y mediando documento que precise los hechos y circunstancias del incumplimiento. En ese caso **EL ICFES** tendrá derecho al pago de la suma equivalente al 20% del valor del contrato.

XXXXX

Representante legal - Contratista

NOTA: El acuerdo de confidencialidad aplicará únicamente a favor del ICFES, excepto en aquellos casos en que el proponente adjudicatario señale de manera precisa en su propuesta presentada de manera detallada secretos industriales que deban ser respetados durante la etapa de ejecución del contrato.

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

CAPITULO I CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

INTRODUCCIÓN

Las **PRUEBAS SABER** son las evaluaciones que tienen como propósito monitorear los resultados del sistema educativo en su conjunto a través de la evaluación de los conocimientos de estudiantes de grados 3º, 5º y 9º de todas las modalidades de calendario escolar y de establecimientos públicos y privados.

Las **PRUEBAS SABER** se aplican en dos modalidades:

- **Controlada:** El material de examen es producido y entregado por la división de procesos de impresión, a la división de procesos de empaque, y esta, una vez empacados, a la división de procesos logísticos, que recogerá dicho material en las instalaciones de la división de procesos de impresión y lo distribuirá y recogerá de cada sitio de aplicación.

El representante de la división de procesos logísticos, permanecerá en el sitio de aplicación durante la prueba, realizará el inventario, la custodia y la verificación contra-entrega del material de examen para garantizar el retorno adecuado o logística inversa de dicho material.

La prueba para los estudiantes de grado 3º tiene una duración aproximada de 2 horas y 15 minutos, y para los estudiantes de los grados 5º y 9º tiene una duración aproximada de 4 horas y 35 minutos.

Algunas de las instituciones seleccionadas tienen doble jornada, en estos casos las pruebas se aplican tanto en la mañana como en la tarde.

- **Censal:** El material de examen es producido y entregado por la división de procesos de impresión, mediante la división de procesos de empaque, a la división de procesos logísticos, que dispondrá de un lugar físico en los municipios, en donde se instalen los puntos de entrega (Ver Tabla Puntos de entrega) cuya ubicación será definida por el ICFES.

La entrega del material de examen por parte de la división de procesos logísticos a los rectores, se realizará del 23 al 24 de octubre y la recolección del material en el plazo del 25 al 27 de octubre en el mismo lugar físico del municipio donde el rector lo recibió, con el registro respectivo del material programado y el material adicional que se disponga.

Para esta modalidad se requiere la presencia de funcionarios que realicen la entrega, e igualmente de los equipos que permitan la lectura de código de barras tanto del material entregado, como de las hojas de respuesta recolectadas en forma posterior a la prueba y se utilicen para la recepción, inventario y verificación de contra entrega del material de examen, para garantizar el retorno adecuado o logística inversa de dicho material, que el rector deberá devolver en las condiciones establecidas por el ICFES.

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

MUESTRA PARA ENTIDADES TERRITORIALES

Adicionalmente, una extensión de la prueba censal, corresponde a la “Muestra para entidades territoriales”, aplicada de forma controlada por la entidad territorial respectiva, con los mismos requerimientos técnicos descritos en la prueba censal. Para efectos del contratista, el proceso será idéntico a la prueba censal, donde el material deberá ser entregado y recibido en el punto de entrega específico.

La conformación de los puntos de entrega, correspondientes a los lugares físicos de entrega y recepción del material en los municipios, se describirá en la tabla de puntos de entrega.

1. SEGURIDAD DEL MATERIAL DE LA PRUEBA

Para salvaguardar la seguridad del material de examen, el ICNES ha establecido 3 niveles de seguridad con que se deberán manejar sus materiales:

- NIVEL 1: Se deberá garantizar la integridad de los materiales
- NIVEL 2: Adicional a las anteriores condiciones, se deberá garantizar la cadena de custodia durante todo el proceso, es decir, el contratista deberá responder por la trazabilidad del material.
- NIVEL 3: Adicional a las anteriores condiciones, se deberá garantizar que los materiales que se encuentren en este nivel de seguridad no pierdan su carácter confidencial. Esto quiere decir que no pueden ser leídos, reproducidos, copiados o difundidos por medio alguno. Adicionalmente, solo podrán tener acceso a ellos las personas autorizadas para tal fin en los momentos en que el ICNES lo indique.

El nivel de seguridad que el contratista deberá garantizar para cada uno de los materiales se describe en la siguiente tabla:

Niveles de seguridad requeridos para el material de examen

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

	Materiales que lo conforman	Nivel de seguridad requerido
MATERIAL DE EXAMEN	Cuadernillos	Prueba Censal: NIVEL 3 hasta el transporte al punto de entrega Prueba controlada: NIVEL 3 durante todo el proceso
	Hoja de respuestas tipo A	NIVEL 1 hasta el inicio de la aplicación, en adelante se requiere un NIVEL 3
	Hoja de respuestas tipo B	NIVEL 1 hasta el inicio de la aplicación, en adelante se requiere un NIVEL 3
	Hoja para operaciones	Prueba Censal: NIVEL 1 durante todo el proceso Prueba controlada: NIVEL 1 hasta el inicio de la aplicación, en adelante se requiere un NIVEL 3
CUESTIONARIO DE FACTORES ASOCIADOS	Cuestionario de factores asociados	NIVEL 1 hasta el inicio de la aplicación, en adelante se requiere un NIVEL 3
MATERIAL COMPLEMENTARIO	Rótulo acta	NIVEL 1 durante todo el proceso
	Planilla de control cuestionario de factores asociados	NIVEL 1 durante todo el proceso
	Formato reporte de devolución de hojas de respuestas	NIVEL 1 durante todo el proceso

Nivel de seguridad para el material de kits de aplicación

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

PRUEBA CONTROLADA	Tipo de Kit	Nivel de seguridad requerido
	Kit del delegado	
	Kit del coordinador de nodo, departamento y municipio	
PRUEBA CENSAL	Kit del monitor	Nivel 1
	Kit del rector	

2. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL ICSES

El suministro de la información para el adecuado desarrollo del contrato por parte del ICSES se distribuirá en 3 entregables, en los periodos de tiempo previos a la respectiva prueba, como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla de fechas y porcentajes de suministro de información para los entregables 1, 2 y 3

PRUEBA	ENTREGABLE 1 PDF Artes para impresión de cuadernillos de preguntas, hojas de respuestas (Tipo A y B), cuestionario de factores asociados		ENTREGABLE 2 Biblias - Información Personalización cuadernillos de preguntas, hojas de respuestas (Tipo A y B), cuestionario de factores asociados y rótulos acta		ENTREGABLE 3 Archivos PDF Kits de aplicación, cantidades de impresos y material de consumo	
	Fecha	%	Fecha	%	Fecha	%
SABER 3°, 5° y 9° Controlada y Censal	10 Semanas antes de la aplicación	60%	10 Semanas antes de la aplicación	80%	10 Semanas antes de la aplicación	80%
SABER 3°, 5° y 9° Controlada y Censal	7 Semanas antes de la aplicación	40%	8 Semanas antes de la aplicación	20%	8 Semanas antes de la aplicación	20%

La tabla anterior aplica solo en caso de que la propuesta contemple un tiempo de ejecución de 10 semanas. En caso de que en la *“oferta técnica tiempo de respuesta”*, el proponente se comprometa a un tiempo de ejecución menor a 10 semanas, de acuerdo a su capacidad de impresión, a su capacidad de empaque y a su capacidad logística, el ICSES aplicará para el suministro de los entregables 1, 2 y 3 los tiempos registrados en las siguientes tablas, dependiendo de si la oferta es realizar todos los procesos en 8 semanas o en 6 semanas respectivamente, sin afectar la fecha de aplicación de las pruebas SABER de octubre:

Tabla de fechas y porcentajes de suministro de información para los entregables 1, 2 y 3, por parte del ICSES para ofertas de 8 semanas

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

PRUEBA	ENTREGABLE 1 PDF Artes para impresión de cuadernillos de preguntas, hojas de respuestas (Tipo A y B), cuestionario de factores asociados		ENTREGABLE 2 Biblias - Información Personalización cuadernillos de preguntas, hojas de respuestas (Tipo A y B), cuestionario de factores asociados y rótulos acta		ENTREGABLE 3 Archivos PDF Kits de aplicación, cantidades de impresos y material de consumo	
	Fecha	%	Fecha	%	Fecha	%
SABER 3°, 5° y 9° Controlada y Censal	8 Semanas antes de la aplicación	60%	8 Semanas antes de la aplicación	80%	8 Semanas antes de la aplicación	80%
SABER 3°, 5° y 9° Controlada y Censal	6 Semanas antes de la aplicación	40%	6 Semanas antes de la aplicación	20%	6 Semanas antes de la aplicación	20%

Tabla de fechas y porcentajes de suministro de información para los entregables 1, 2 y 3, por parte del ICFES para ofertas de 6 semanas

PRUEBA	ENTREGABLE 1 PDF Artes para impresión de cuadernillos de preguntas, hojas de respuestas (Tipo A y B), cuestionario de factores asociados		ENTREGABLE 2 Biblias - Información Personalización cuadernillos de preguntas, hojas de respuestas (Tipo A y B), cuestionario de factores asociados y rótulos acta		ENTREGABLE 3 Archivos PDF Kits de aplicación, cantidades de impresos y material de consumo	
	Fecha	%	Fecha	%	Fecha	%
SABER 3°, 5° y 9° Controlada y Censal	6 Semanas antes de la aplicación	60%	6 Semanas antes de la aplicación	80%	6 Semanas antes de la aplicación	80%
SABER 3°, 5° y 9° Censal	4 Semanas antes de la aplicación	40%	4 Semanas antes de la aplicación	20%	4 Semanas antes de la aplicación	20%

2.1. ENTREGABLE 1 – PDFs Artes cuadernillos-Hojas de respuesta, factores asociados

Este conjunto está compuesto por los archivos en PDFs de las artes y diagramación para la impresión de cuadernillos de preguntas, hojas de respuestas (A y B), cuestionario de factores asociados y formato reporte de devolución de hojas de respuestas.

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

El ICFES a través de sus funcionarios o quien delegue para la verificación de la seguridad informática y tecnológica del contratista deberá entre otros, constatar previo a la entrega de este grupo de información, que el servidor, el computador o computadores que utilizará en el procesamiento de estos archivos de impresión de cuadernillos, del operador de impresión, no tenga ningún mecanismo para duplicar o extraer información (conexión de internet, puertos USB, ni quemador de CD).

Sobre el material de prueba impreso por el contratista, se verificará por parte de los delegados del ICFES que el contenido (color, corte, texto, arte, calidad, imposición y escala) corresponda a lo entregado. Una vez recibido el CD con los archivos de los cuadernillos, es responsabilidad del contratista la seguridad, custodia y confidencialidad de la información que allí está grabada, así como de las muestras impresas.

Para las pruebas de impresión de hojas de respuestas (A y B), cuestionario de factores asociados y formato reporte de devolución de hojas de respuestas, el contratista entregará en las instalaciones del ICFES y debe suministrar las muestras de impresión para aprobación de (diagramación, color, corte, texto, arte, calidad, imposición y escala).

2.2. ENTREGABLE 2 – Biblias de información para personalización

2.2.1. PRUEBA CONTROLADA

Este conjunto de información hace referencia a los archivos para personalización de instrumentos, con el contenido detallado de la información de número de estudiantes, la asignación por sede-jornada, ordenados por grados y sitios de aplicación, para la identificación de cuadernillos de preguntas, hojas de respuestas (A y B), cuestionarios de factores asociados, y rótulos acta por sede-jornada, aplicable a la prueba controlada. Estos archivos serán suministrados al contratista con la información propuesta y contenida en los campos descritos a continuación:

- Archivo de Biblias (BL):

COD_SALON	Código del salón
DIPO_CODIGOMUNICIPIO	Código del municipio
SITI_CODIGO	Código de la Sede-jornada
SITIO	Nombre de la sede
SEDE_DIRECCION	Dirección de la Sede
SALON	Numero o nombre del salón
LETRACUAD	Numero de cuadernillo
DEL	Inicio del rango de la secuencia aplicada a la sede jornada del tipo de instrumento aplicado
AL	Fin del rango de la secuencia aplicada a la sede jornada del tipo de instrumento aplicado
CANT	Cantidad de cuadernillos
DIPO_NOMBREMUNICIPIO	Nombre del municipio de ubicación de la sede

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

JORNADA	Jornada en que se aplica (Mañana-M/Tarde-T/Completa-C)
OBSERV	Observaciones

- Archivo personalización de hojas de respuestas (A):

NOREGSNP	Numero SNP
NUMCUAD	Numero de cuadernillo
SNP	SNP
ORDENSALON	Orden dentro del salón
JORNADA	Jornada en que se aplica (Mañana-M/Tarde-T/Completa-C)
THA	Hoja de Respuestas A

- Archivo personalización de hojas de respuestas (B):

COD_SITIO	Código de la Sede jornada
DANE_SEDE	Código DANE de la sede
NOMBRE_SEDE	Nombre de la sede
JORNADA	Jornada en que se aplica (Mañana-M/Tarde-T/Completa-C)
TIPO	Nombre del Instrumento Aplicado
NUMERO	Numero de secuencia establecido
THB	Hoja de Respuestas B

- Archivo de Rótulo Acta:

PROG	Nombre del Programa a aplicar
FECHA	Fecha de la aplicación
COD_SITIO	Código de la Sede jornada
SITIO	Nombre de la sede
SEDE_DIRECCION	Dirección de la Sede
SALON	Numero o nombre del salón
DEPARTAMENTO	Nombre del departamento de ubicación de la sede
CIUDAD	Nombre de la ciudad de ubicación de la sede
NUMCUAD	Numero del cuadernillo

- Archivo de cuestionarios de factores asociados:

COD_SITIO	Código de la Sede-jornada
DANE_SEDE	Código DANE de la sede
NOMBRE_SEDE	Nombre de la sede
JORNADA	Jornada en que se aplica (Mañana-M/Tarde-T/Completa-C)
TIPO	Nombre del Instrumento Aplicado

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

DEL	Inicio del rango de la secuencia aplicada a la sede-jornada del tipo de instrumento aplicado
AL	Fin del rango de la secuencia aplicada a la sede-jornada del tipo de instrumento aplicado
CANT	Cantidad de instrumentos

Nota: Se aclara que previo a la remisión del entregable 2, la estructura de los campos será la que defina el ICFES y será la suministrada al contratista adjudicatario en las fechas establecidas.

2.2.2. PRUEBA CENSAL

Este grupo de información hace referencia a los archivos con el contenido detallado de la información de estudiantes, la asignación por sede-jornada, ordenados por grados y sitios de aplicación para la identificación de cuadernillos de preguntas, hojas de respuestas (A y B), y rótulos acta por sede-jornada, aplicable a la prueba censal y en forma independiente para la muestra de entidades territoriales. Estos archivos serán suministrados al contratista con la información propuesta y contenida en los campos descritos a continuación:

- Archivo de Biblias (BL):

PUEN_NOMBRE	Nombre del punto de entrega
COD_PUNTO	Código del punto de entrega
DIPO_CODIGOMUNICIPIO	Código del municipio
GRADO	Grado al que se aplica la prueba
MUNICIPIO_SEDE	Nombre del municipio
SEDE_DIRECCION	Dirección de la Sede
CODSABER_PRINCIP	Código general prueba
DANE_PRINCIPAL	Código DANE
CODIGOSABER	Código específico prueba
NOMBRE_SEDE	Nombre sede
DEL	Inicio del rango de la secuencia aplicada a la sede jornada del tipo de instrumento aplicado
AL	Fin del rango de la secuencia aplicada a la sede jornada del tipo de instrumento aplicado
CANT	Cantidad de cuadernillos
DIPO_NOMBREMUNICIPIO	Nombre del municipio de ubicación de la sede
SESION	Numero de la Sesión
JORNADA	Jornada en que se aplica (Mañana-M/Tarde-T/Completa-C)

- Archivo personalización de hojas de respuestas (A):

NOREGSNP	Numero SNP
----------	------------

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

NUMCUAD	Numero de cuadernillo
SNP	SNP
ORDENSALON	Orden dentro del salón
SESION	Numero de la Sesión
THA	Hoja de Respuestas A

- Archivo personalización de hojas de respuestas (B):

COD_SITIO	Código de la Sede jornada
DANE_SEDE	Código DANE de la sede
NOMBRE_SEDE	Nombre de la sede
JORNADA	Jornada en que se aplica (Mañana-M/Tarde-T/Completa-C)
TIPO	Nombre del Instrumento Aplicado
NUMERO	Numero de secuencia establecido
THB	Hoja de Respuestas B

- Archivo de Rótulo Acta:

PROG	Nombre del Programa a aplicar
FECHA	Fecha de la aplicación
SESION	Numero de la Sesión
COD_SITIO	Código de la Sede jornada
SITIO	Nombre de la sede
SEDE_DIRECCION	Dirección de la Sede
SALON	Numero o nombre del salón
DEPARTAMENTO	Nombre del departamento de ubicación de la sede
CIUDAD	Nombre de la ciudad de ubicación de la sede
ORDENSALON	Orden dentro del salón
NUMCUAD	Numero del cuadernillo

Nota: Se aclara que previo a la remisión del entregable 2, la estructura de los campos será la que defina el ICFES y será la suministrada al contratista adjudicatario en las fechas establecidas.

2.3. ENTREGABLE 3 - PDF's y Biblia de kits de aplicación

Formatos PDF para el alistamiento y empaque de los kits de aplicación. (Kit del delegado, Kit del coordinador de departamento y municipio, Kit del monitor y Kit del rector).

El ICFES suministrará al contratista los archivos magnéticos de cada uno de los elementos que conforman los kits respectivos que se encuentran relacionados en el numeral 4.4., así mismo las cantidades de cada elemento a imprimir y los elementos de consumo requeridos.

3. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

El contratista adjudicatario deberá garantizar que una serie de acuerdos a nivel de servicio para una ejecución planeada y fluida del proceso entre los grupos de trabajo de impresión y logística.

Dichos acuerdos de servicio entre deberán incluir como mínimo, entre otros:

- Ordenamiento de la biblia por prioridades, protocolos de entrega de esta información, controles, tiempos de procesamiento y de entrega.
- Conectividad de servidor y equipos en el área de empaque
- Inicio y terminación del proceso de empaque
- Esquema de seguridad global del proceso de empaque
- Horarios de entrega y recolección del material ya empacado
- Colores de los uniformes diferentes de los equipos de trabajo, de impresión y de logística, espacios de alistamiento, condiciones de acceso, etc.
- Condiciones de entrega de los kits de aplicación ya empacados o del inventario del material para su empaque.
- Planes de contingencia de la operatividad en los casos de los puntos de entrega de la censal que presente dificultades en el registro del retorno de las hojas de respuesta.
- Puntos de control para validar la calidad del material y la información entregados en los puntos de transferencia de la responsabilidad
- Cronograma conjunto de actividades

4. CONDICIONES DEL SERVICIO PARA LA PRODUCCIÓN DE LOS CUADERNILLOS DE PREGUNTAS

4.1. ENTREGA DE ARTES ORIGINALES DE CUADERNILLOS DE PREGUNTAS

El ICFES suministrará al contratista los archivos para impresión de los cuadernillos de preguntas en formato PDF dentro de un CD, cifrados con dos claves, una para abrir los documentos y otra para imprimirlos. Adicional a esto se entregaran pruebas impresas (pruebas láser) de los diferentes tipos de cuadernillos que se imprimirán. A partir de estos archivos se realizan las pruebas de impresión y la respectiva impresión de los mismos.

El CD con los archivos de los cuadernillos y las pruebas impresas que los acompañan deberán ser transportados en vehículo de seguridad suministrado por el contratista desde las oficinas del ICFES hasta el área de pre prensa. Es necesario aclarar en este punto que una vez entregado el CD y las pruebas laser al proveedor, es responsabilidad del mismo mantener la seguridad de dicha información.

Es necesario que el computador utilizado en el procesamiento de estos archivos de impresión no tenga ningún mecanismo para duplicar o extraer información (conexión de internet, puertos USB ni quemador de CD). Esto será constatado por un funcionario del ICFES encargado de seguridad informática y tecnológica.

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

4.2. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRUEBAS DE IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS DE PREGUNTAS

A partir de los archivos cifrados contenidos en el CD, el contratista deberá elaborar pruebas de impresión de cada uno de los artes por la técnica **sherpas de alta calidad o en su defecto arranque de máquina**. En estas pruebas se verificará que el contenido (texto e imágenes) corresponda a los archivos entregados, y que la imposición y la escala correspondan a los que debe tener el examen.

Una vez elaboradas las pruebas de impresión, los profesionales de la subdirección de producción de instrumentos se harán presentes en las instalaciones del impresor, para verificar las sherpas o pruebas de impresión y se efectuarán los requerimientos de ajustes y plazos de corrección, a que hay lugar o las aprobaciones, según corresponda, por escrito mediante acta suscrita por las partes (ICFES-Contratista). Una vez se lleve a cabo dicha aprobación el proveedor de impresión elaborará las planchas y dará inicio al proceso de impresión.

Los archivos de las artes de cuadernillos entregados por el ICFES tienen las características técnicas para su correcta impresión. Sin embargo, en caso de ser necesaria alguna corrección de las artes, el contratista deberá contar con los programas Adobe Illustrator y Acrobat Pro en el equipo de pre prensa donde se procesen estos archivos para que únicamente el personal que el ICFES designe realice las modificaciones a que haya lugar. El contratista en ningún momento podrá modificar el archivo original.

En la verificación de las pruebas de impresión se validarán como mínimo los siguientes elementos:

- 1) Correspondencia con el diseño enviado.
- 2) Que el pantone corresponda al solicitado

El ICFES asignará al inicio del proceso los pantones con que el contratista imprimirá los instrumentos. La pantonera a utilizar debe ser Sólid Unicode para papel mate.

Como es necesaria la revisión de todos los elementos gráficos que conforman el arte de cada uno de los cuadernillos, las sherpas de alta calidad o pruebas de impresión que sean entregadas para la respectiva revisión deben tener las mismas características de acabado que el producto final (deben ir cosidas, refileadas y con la calidad en acabados que tendrá el producto final). Si estas pruebas no son entregadas en dichas condiciones, no se dará inicio a la revisión, ni se dará las aprobaciones del caso.

4.3. STOCK DE RESERVA

Por cada cambio de cuadernillo el contratista debe imprimir un porcentaje del stock de reserva, correspondiente al 1% del total de cuadernillos con el fin de suplir imprevistos, tanto en la planta de producción como el día de la aplicación. Sin embargo el costo de este porcentaje de reserva, deberá ser un costo asumido por el contratista y que deberá tener en cuenta en los cálculos de su estructura de costos para la presentación de su propuesta económica.

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

4.4. CONTROL DE COMPAGINADO

El proveedor deberá garantizar que el compaginado de la totalidad de los cuadernillos es correcto. Para esto el proveedor deberá realizar un control 1 a 1 del 100% de los cuadernillos, que será verificado en sitio por el ICFES y que será de carácter obligatorio.

El ICFES diseñará los cuadernillos con una escalerilla para el control de compaginado que debe implementar el contratista, este control permite que estén compaginados en el orden correspondiente, sin embargo cualquier error de compaginación debe ser asumido y corregido por el contratista.

4.5. CUADERNILLOS NO CONFORMES

El contratista deberá dejar relación escrita de todo el material no conforme o defectuoso dejando relación escrita de los cuadernillos utilizados como reemplazo de estos.

5. CONDICIONES DEL SERVICIO PARA LA PRODUCCIÓN DE IMPRESOS DE LECTURA OPTICA

El ICFES suministrará al contratista los archivos para impresión (en formato PDF) en un CD, por correo electrónico, o en un ftp, de los diferentes tipos de hojas de respuestas (A y B), cuestionarios de factores asociados y formato reporte de devolución de hojas de respuestas que el contratista deberá imprimir.

5.1. REVISION Y APROBACION DE PRUEBAS DE IMPRESION (HOJAS DE RESPUESTAS (A y B), CUESTIONARIOS DE FACTORES ASOCIADOS Y FORMATO REPORTE DE DEVOLUCIÓN DE HOJAS DE RESPUESTAS

A partir de los archivos de PDF, enviados a través de un FTP el contratista deberá elaborar pruebas de impresión de cada uno de los artes o formatos respectivos, estos materiales deberán ser entregados en el ICFES, sobre las muestras se verificará que el contenido, corte personalización y pantone corresponda a los archivos entregados, y que la imposición y la escala correspondan a los que debe tener el instrumento de lectura óptica revisado.

El ICFES asignará al inicio del proceso los pantones con que el contratista imprimirá los instrumentos. La pantonera a utilizar deberá ser Solid Unicode para papel mate.

En la verificación de las pruebas de impresión se validarán como mínimo los siguientes elementos:

- ✓ Correspondencia con el diseño enviado.
- ✓ Que el pantone corresponda al solicitado
- ✓ Que las hojas cuenten con las características de corte y registro solicitadas por el ICFES.
- ✓ Que la personalización, numeración y código binario, definidos previamente por el ICFES, tengan las características solicitadas.

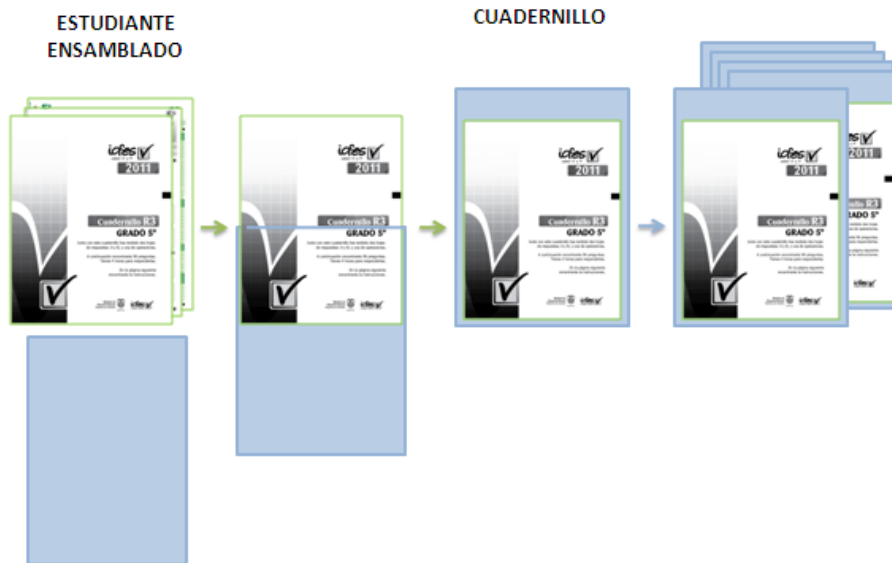
ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

Una vez revisados los criterios, se efectuarán los requerimientos de ajustes y plazos de corrección, a que hay lugar o las aprobaciones, según corresponda, por escrito mediante acta suscrita por las partes (ICFES-Contratista). Una vez se lleve a cabo dicha aprobación el proveedor de impresión elaborará las planchas y dará inicio al proceso de impresión.

Para minimizar el riesgo de la lectura incorrecta de las hojas, el contratista deberá utilizar para cualquier documento de lectura óptica (Hojas de respuestas (A y B), cuestionarios de factores asociados y formato reporte de devolución de hojas de respuestas) **tintas pantone originales**. No se podrán utilizar tintas preparadas. El término de tintas preparadas corresponde a tintas obtenidas de la mezcla de tintas.

6. CONDICIONES DE EMPAQUE DEL MATERIAL DE EXAMEN

El material de examen se empaquetará por usuario. Cada estudiante requerirá de un ensamble de cuadernillo, hojas de respuestas y hoja de operaciones que deberá empacarse por usuario en una bolsa plástica a la medida.



El contratista deberá tener en cuenta que el código ICFES para el cuadernillo, la hoja de respuesta tipo A y la hoja de respuesta tipo B **deberá coincidir** para cada usuario.

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO



El código ICFES es un consecutivo por grado que permite el control de qué cuadernillo se encuentra en cada grado de cada institución.

Este empaque deberá garantizar que los códigos de barras del cuadernillo, de la hoja de respuesta tipo A y B sean visibles en el frente y al respaldo de la bolsa respectivamente como se muestra a continuación:



La hoja de respuesta tipo A es 2 centímetros más corta que la tipo B para los grados 5 y 9, lo que permite que se vean ambos códigos.

Para el grado 3 el empaque incluye únicamente hoja de respuesta tipo A tamaño carta como se muestra a continuación.

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO



La hoja de operaciones se deberá empacar frente al cuadernillo, es decir, deberá ser visible desde el exterior del empaque de cada usuario.

Cada una de estas bolsas individuales deberá sellarse. Este proceso puede ser al calor o utilizando una bolsa que permita otro tipo de sellado, el cual deberá garantizar el cierre individual de la bolsa, en caso de utilizar pegante, que no se peguen las bolsas la una a la otra durante el empaque ni después de ser abiertas y que sean fáciles de abrir para quien presenta la prueba.

Adicional a lo anterior, el sistema de sellado debe garantizar la integridad del material de examen, es decir que no se deberá deteriorar por razones atribuibles al sellado.

Este diseño de bolsa deberá ser puesto a consideración del supervisor del contrato para su análisis y pertinencia de aprobación.



El contratista deberá validar la coincidencia de códigos de cuadernillo, hoja de respuesta tipo A y tipo B por código de barras.

De igual manera, para la prueba controlada, se deberá validar el código de barras de cada factor asociado correspondiente a cada sede jornada.

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

Para esta validación el contratista deberá disponer de un sistema de supervisión descrito en el GRUPO II del presente capítulo, en el cual se realice lectura de códigos de barras de cada uno de los elementos:

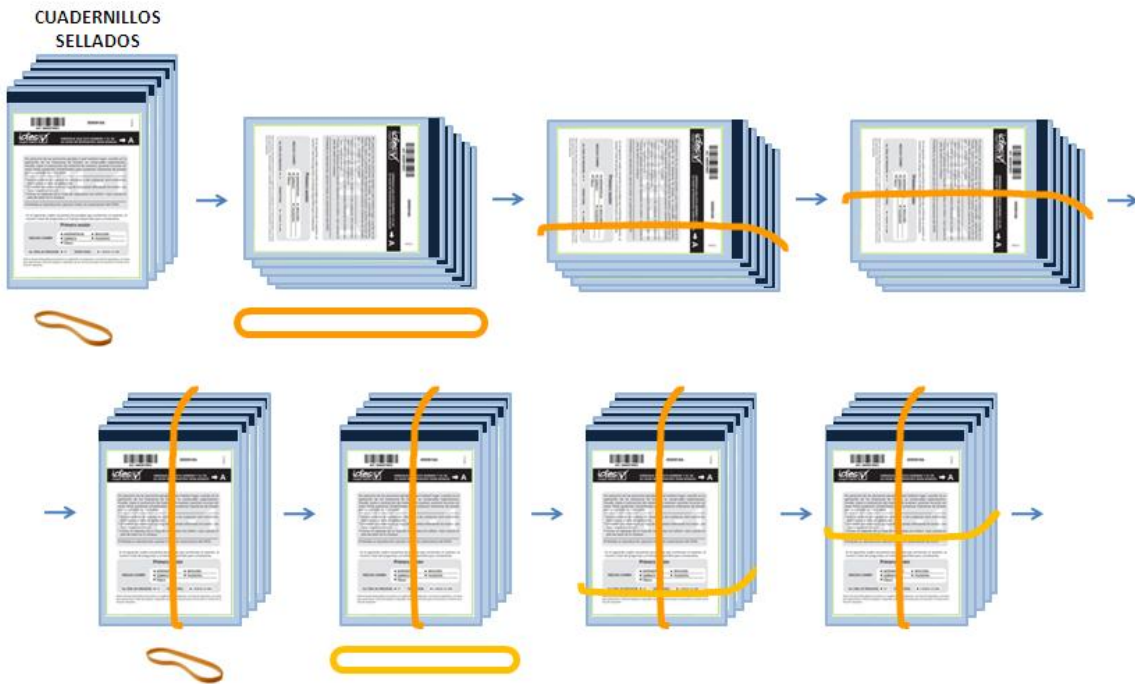


Si en la validación se encuentra que alguno de los códigos no coincide, el contratista deberá corregir el material que no coincide por el que sí es, llevando un control detallado de los cuadernillos de reposición y los no conformes, mediante el registro manual o sistematizado de dichas reposiciones. Una vez corregido el material deberá realizar una nueva verificación.

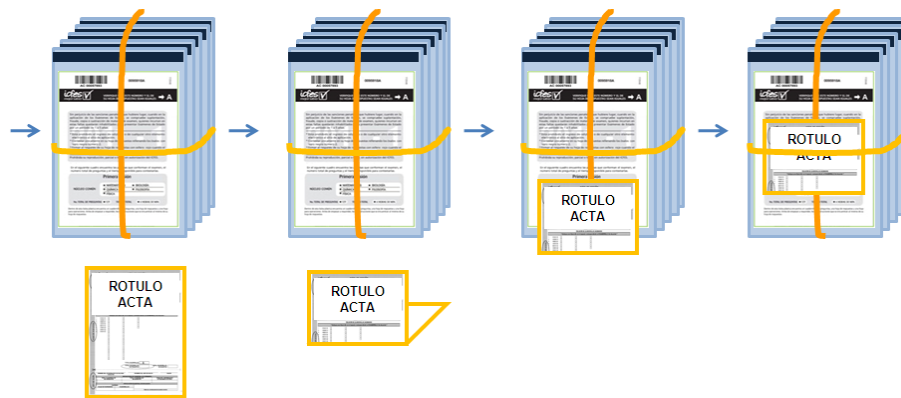
Estos empaques por usuario se agruparán en paquetes de hasta 35 estudiantes. Este paquete será considerado un salón y puede que se requiera más de un paquete por grado (Ejemplo: 2 salones de 5º grado).

Los cuadernillos con hojas de respuestas ya sellados deberán empacarse colocando dos bandas elásticas en sentido horizontal y vertical como se muestra a continuación:

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO



Debajo de la banda elástica horizontal deberá venir el rótulo acta doblado por la mitad:



Este paquete de hasta 35 cuadernillos deberá venir empacado en bolsa plástica

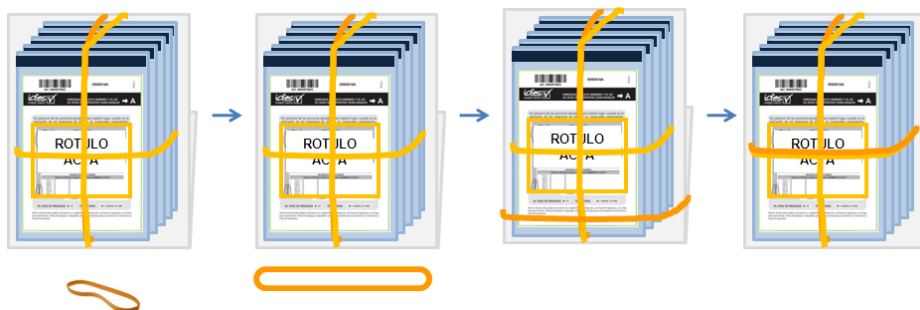
ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO



Y sujetado con una banda de caucho por el lado más largo de los cuadernillos



Y otra banda de caucho en el sentido más corto de los cuadernillos



El rótulo acta requerido para la prueba censal y controlada deberá contar con las siguientes especificaciones:

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

Rótulo Acta	
Tamaño final	Carta (Ancho 21.59 cm, Alto 27.94 cm)
Tintas	Una tinta de color negro sólo por el tiro
Personalización	Debe ir personalizada con código de barras
Papel	Papel bond de 75 gramos corriente
Diseño	Según diseño que suministre el ICfes en PDF de alta calidad



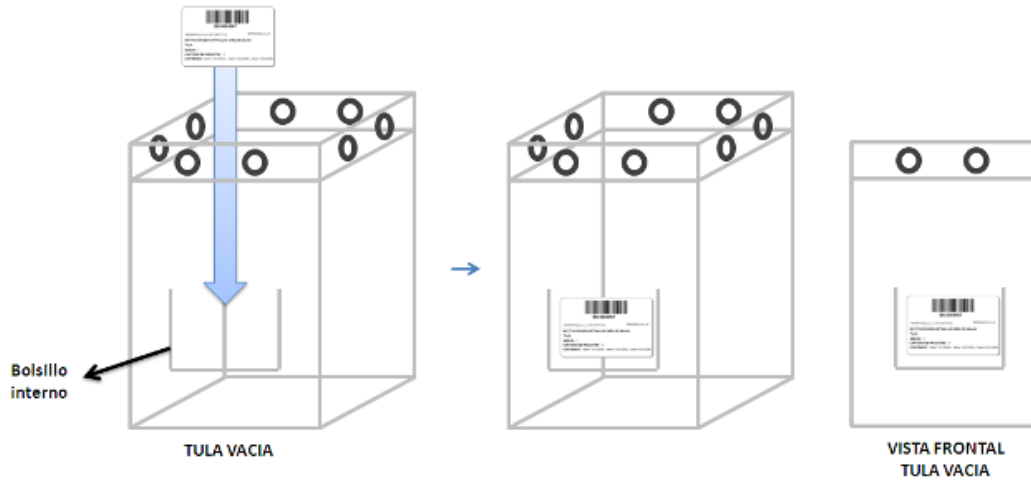
The image shows two overlapping forms. The top form is titled 'Rótulo Acta' and contains fields for 'PROGRAMA: VIGENTE', 'FECHA DE APLICACIÓN: 10 DE ABRIL DE 2011', 'CARRERA: 10-20', 'CÓDIGO: 102000', 'CARRERA: 10-20', 'CÓDIGO: 102000', 'CARRERA: 10-20', 'CÓDIGO: 102000', 'CARRERA: 10-20', 'CÓDIGO: 102000'. The bottom form is titled 'ACTA DE SESIÓN' and contains similar fields. Both forms have a 'PÁGINA 1' indicator and a 'SECCIÓN 1' indicator.

Hasta este punto, es decir a nivel de salón, el empaque de la prueba censal y controlada es exactamente igual. A continuación se describe cómo se requiere que el contratista empaque los paquetes de cuadernillos de cada prueba.

6.1. VARIACIÓN EN EL EMPAQUE PARA LA PRUEBA CONTROLADA

Cada paquete de cuadernillos deberá venir empacado en tulas de acuerdo al ordenamiento del contenido de cada tula que el contratista debió haber realizado previo al inicio del proceso. Cada tula deberá venir correctamente rotula en su bolsillo interno.

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

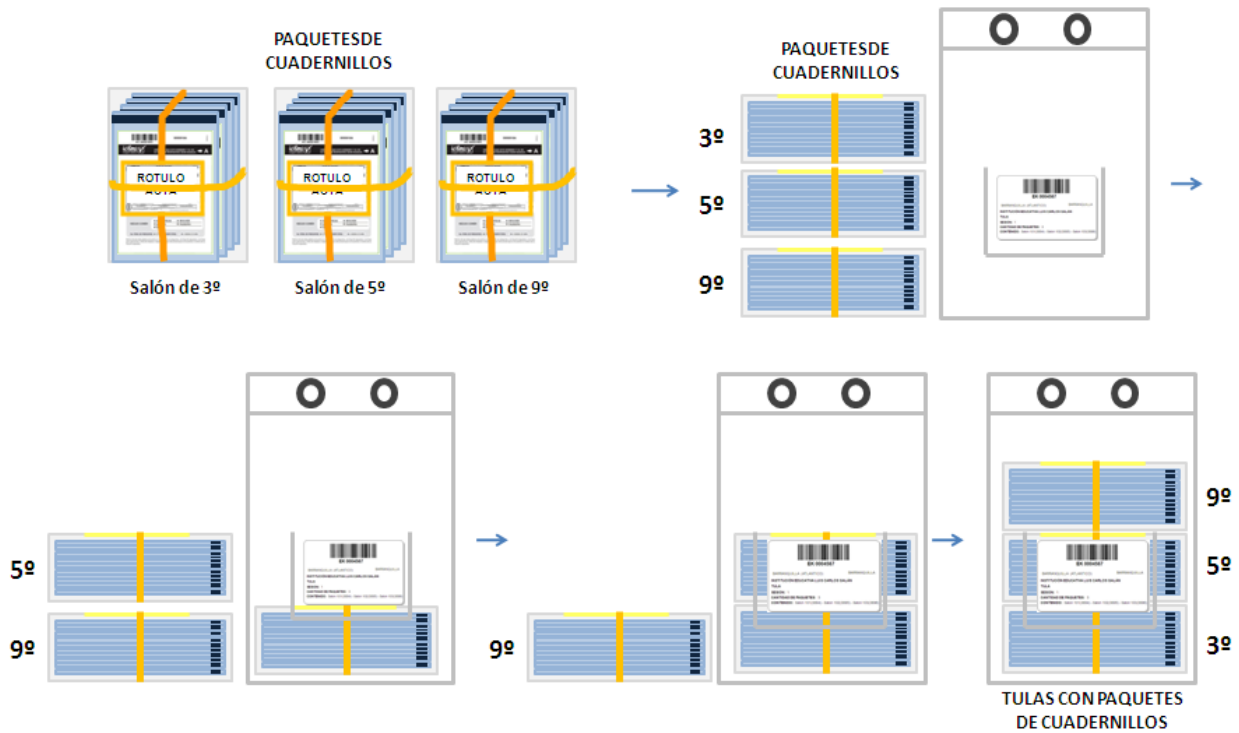


El rótulo de la tula deberá estar impreso en una fuente de fácil lectura, con un tamaño no menor a 11 pts. El rótulo de la tula **no** deberá ser impreso en material adhesivo y deberá incluir como mínimo la siguiente información:

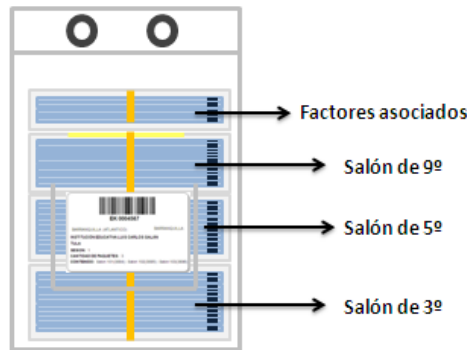


En la tula rotulada introducirá los paquetes de cuadernillos uno encima del otro, primero los de grado 3º, después los de grado 5º y después los de grado 9º como se muestra a continuación:

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO



Es importante que el contratista tenga en cuenta el orden de empaque de los cuadernillos y los factores asociados como se muestra a continuación:




Los cuestionarios de factores asociados deberán ser empacados en un sobre de manila suministrado por el contratista en las cantidades que indique la información entregada por el ICFES. El tipo de formato (FA01 a FA14) a incluir en cada paquete, así como la cantidad de hojas de un mismo formato (Ej.: 5 veces el formato FA10) dependerá de las particularidades de cada sede jornada y será especificado en la biblia de factores asociados contemplada dentro del entregable 2.

Para cada paquete de factores asociados, encima de las hojas de factores asociados el paquete deberá contener la Lista de chequeo de cuestionarios de factores asociados. Esto quiere decir que

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

deberá producir 1 Lista de chequeo por cada institución con las siguientes especificaciones y que cuyo costo hace parte del empaque:

Planilla de control de factores asociados	
Tamaño final	Carta (Ancho 21.59 cm, Alto 27.94 cm)
Tintas	Una tinta de color negro sólo por el tiro
Personalización	Debe ir personalizada con código de barras
Papel	Papel bond de 75 gramos corriente
Diseño	Según el cuadro presentado. Se entregará un PDF de alta calidad para realizar la imposición de la información de cada paquete factores asociados



**Planilla de control cuestionario
de factores asociados**

Nombre de la institución educativa _____

Nombre de la sede _____ Jornada _____

Código SABER _____ Código DANE _____

Señor Delegado, en este sobre encontrará un conjunto de instrumentos de factores asociados. Que deberán ser diligenciados por el rector o coordinador de sede, o los docentes de las áreas y grado evaluados.

Usted debe realizar esta actividad siguiendo los lineamientos del manual del Delegado.

A continuación se encuentra el Estado de cuestionarios con las cantidades respectivas para esta sede jornada. Por favor, verifique que las cantidades que le entregaron corresponden. En caso contrario, registre las observaciones en el informe del Delegado Anexo 3.

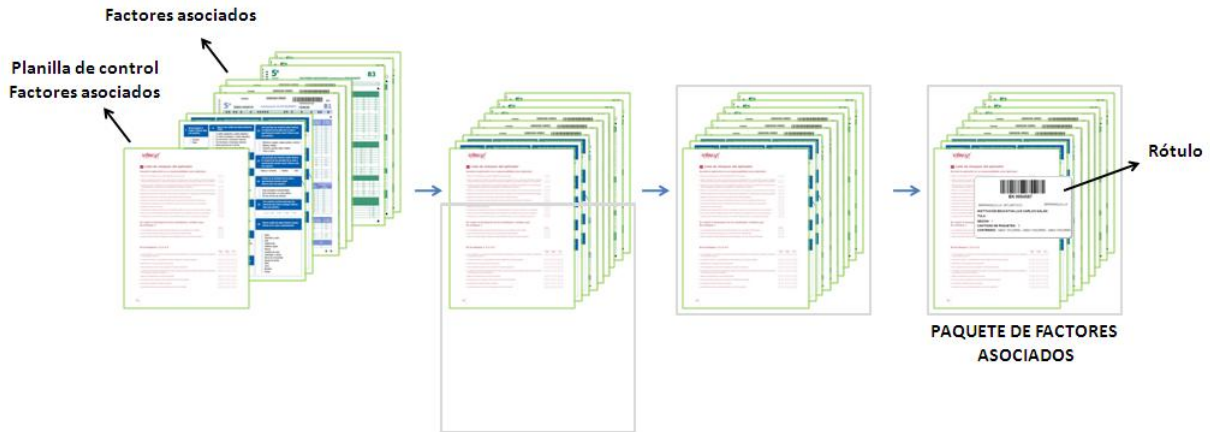
Cuadro de chequeo de cuestionarios de factores asociados

Cuestionarios	Código	Cantidad Total	Cantidad por grado	
			5to.	6to.
Institución (Parte 1)	FA01	*	*	*
Institución (Parte 2)	FA02	*	*	*
Institución (Parte 3)	FA03	*	*	*
Docentes (Parte 1)	FA04			
Docentes (Parte 2)	FA05			
Docentes (Parte 3)	FA06			
Aspectos curriculares, Lenguaje o Español 6to, grado	FA07	*	*	*
Aspectos curriculares, Matemáticas 6to, grado	FA08	*	*	*
Aspectos curriculares, Ciencias Naturales 6to, grado	FA09	*	*	*
Aspectos curriculares, Lenguaje o Español 5to, grado	FA10	*	*	*
Aspectos curriculares, Matemáticas 5to, grado	FA11	*	*	*
Aspectos curriculares, Ciencias Naturales 5to, grado	FA12	*	*	*
Aspectos curriculares, So. Grado (Unidocente)	FA13	*	*	*
Observación sobre condiciones físicas de la sede	FA14	*	*	*
TOTAL				

* No se aplica por grado, Este cuestionario se aplica a nivel de la sede y jornada escolar.

Este formato deberá empacarse como se muestra a continuación:

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO



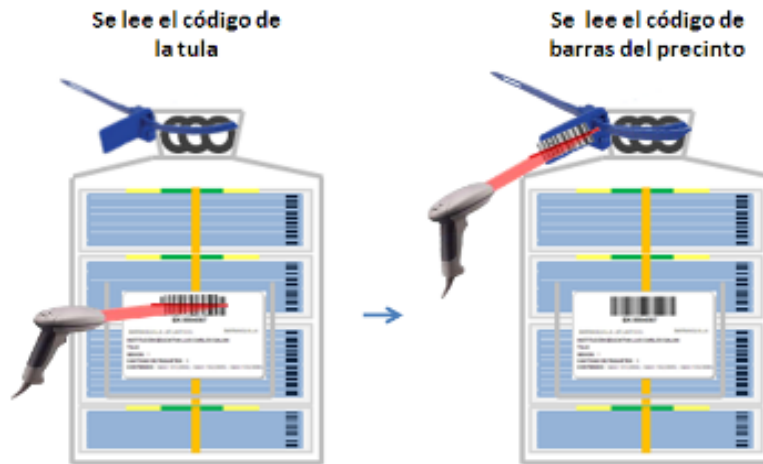
El paquete de factores deberá venir rotulado como se muestra continuación:



El contratista deberá verificar visualmente que el contenido de la tula es el listado en el rótulo y deberá cerrar la tula con precinto de seguridad. El precinto de seguridad es un sello que permite ser utilizado sólo una vez y tiene un único código con su respectivo código de barras en su etiqueta. El contratista deberá garantizar un cerrado ajustado del precinto de seguridad. No deberán quedar espacios por donde el material se pueda extraer o deteriorar por un agente externo.

El contratista deberá registrar el número de precinto asignado a la tula haciendo lectura del código de barras de la tula y el del precinto de seguridad.

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO



Este registro permitirá al contratista relacionar los precintos de las tulas enviados a cada sitio por medio del “Recibo de recolección y entrega del material”, que será utilizado en el sitio de aplicación por el delegado del ICFES para corroborar que la tula no ha sido abierta durante el transporte. Las características y uso de este recibo de recolección y entrega del material se describen en el numeral 8.2 del presente documento.

El contratista deberá validar mediante código de barras del precinto y del rótulo de la caja que cada tula sí corresponden a su respectiva caja.



El rótulo de las cajas deberá estar impreso en una fuente de fácil lectura, con un tamaño no menor a 11 pts. El rótulo de la caja deberá ser impreso en material adhesivo y deberá incluir como mínimo la siguiente información:

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

Cuadro rótulo caja



En caso de hacer falta alguna tula la aplicación que el contratista utilice deberá reportar una alarma si hace falta alguna tula o si se está incluyendo una que no corresponde a esa caja y el control NO debe permitir la continuación del proceso del material hasta tanto se haya corregido el aspecto que generó la alarma.

Adicional al material de examen, el contratista deberá empacar tulas y cajas vacías para el retorno de las pruebas y precintos adicionales para sellar el material en los sitios de aplicación.

Cómo mínimo el contratista deberá empacar el siguiente material adicional:

- 1 caja sin plegar para el retorno de las hojas de respuestas y los cuestionarios de factores asociados (FA1 al FA15). Esta caja deberá estar correctamente rotulada al igual que la caja con material. El campo del tipo de caja del rótulo deberá decir **CAJA VACIA**
- 1 tula para el retorno de las hojas de respuestas y los cuestionarios de factores asociados (FA1 al FA15) cerrada. Esta tula deberá estar correctamente rotulada al igual que la tula con material. El campo del tipo de tula en el rótulo deberá decir **TULA VACIA**
- 1 precinto por cada tula que se envíe en la caja incluyendo las tulas vacías.
- 1 precinto para asegurar la tula con cuadernillos de usuarios ausentes durante el transcurso de la prueba.

Estos materiales serán validados mediante sistema mediante código de barras. Esto es posible debido a que tanto cajas y tulas vacías como precintos deberán tener código de barras.

Estos elementos se empacarán en la caja y deberán ser zunchados y envueltos en vinipel.

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

Las bolsas por usuario, bolsas para paquetes de cuadernillos, bandas de caucho y clips, tulas, cajas, zunchos, rótulos de caja y tula el vinipel y los precintos de seguridad serán suministrados por el contratista.

El contratista deberá presentar al supervisor del contrato un cronograma de trabajo para el proceso de empaque que priorice los sitios de entrega más lejanos en concordancia con las prioridades detectadas para los procesos logísticos.

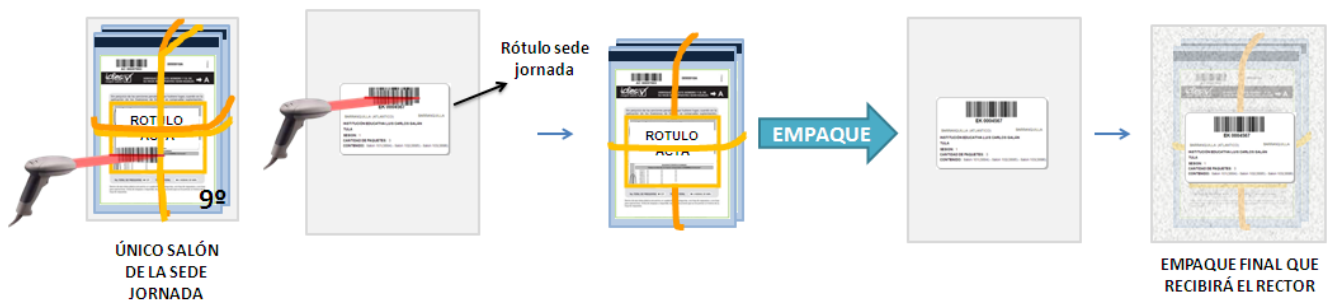
6.2. VARIACIÓN EN EL EMPAQUE PARA LA PRUEBA CENSAL

A diferencia de la prueba controlada, en la prueba censal los paquetes de cuadernillos por grado se agrupan de acuerdo de 1 hasta “n” cajas por sede jornada. Es decir, cada sede jornada deberá estar empacada en una o más cajas de acuerdo a la cantidad que se requiera.

Dado que una institución puede tener una o varias sedes, una o dos jornadas, y de 1 a 3 grados a aplicar, la cantidad de material a empacar por institución tendrá números de cuadernillos varía con la población de la institución. Teniendo en cuenta esto el contratista deberá establecer, una vez conocido el entregable 2, la planeación de cómo agrupará en bolsas los paquetes de tal manera que se optimice el uso de los medios de empaque y las dimensiones del material empacado puedan ser fácilmente transportadas y repartidas por el rector o la persona que las recoja en el punto de entrega, este plan deberá ser socializado con el supervisor del contrato para comentarios y/o ajustes al mismo.

Nota: En caso que la cantidad de cuadernillos de la sede jornada sea muy pequeña y no amerite una caja se podrá empacar en un paquete correctamente rotulado.

Por ejemplo, una institución con únicamente una sede jornada con un grado noveno de 5 estudiantes tendrá un único paquete de cuadernillos de 5 cuadernillos que se introducirá en una bolsa por sede jornada, se validará el rótulo acta versus el rótulo de la caja y se podrá empacar directamente en una bolsa así:



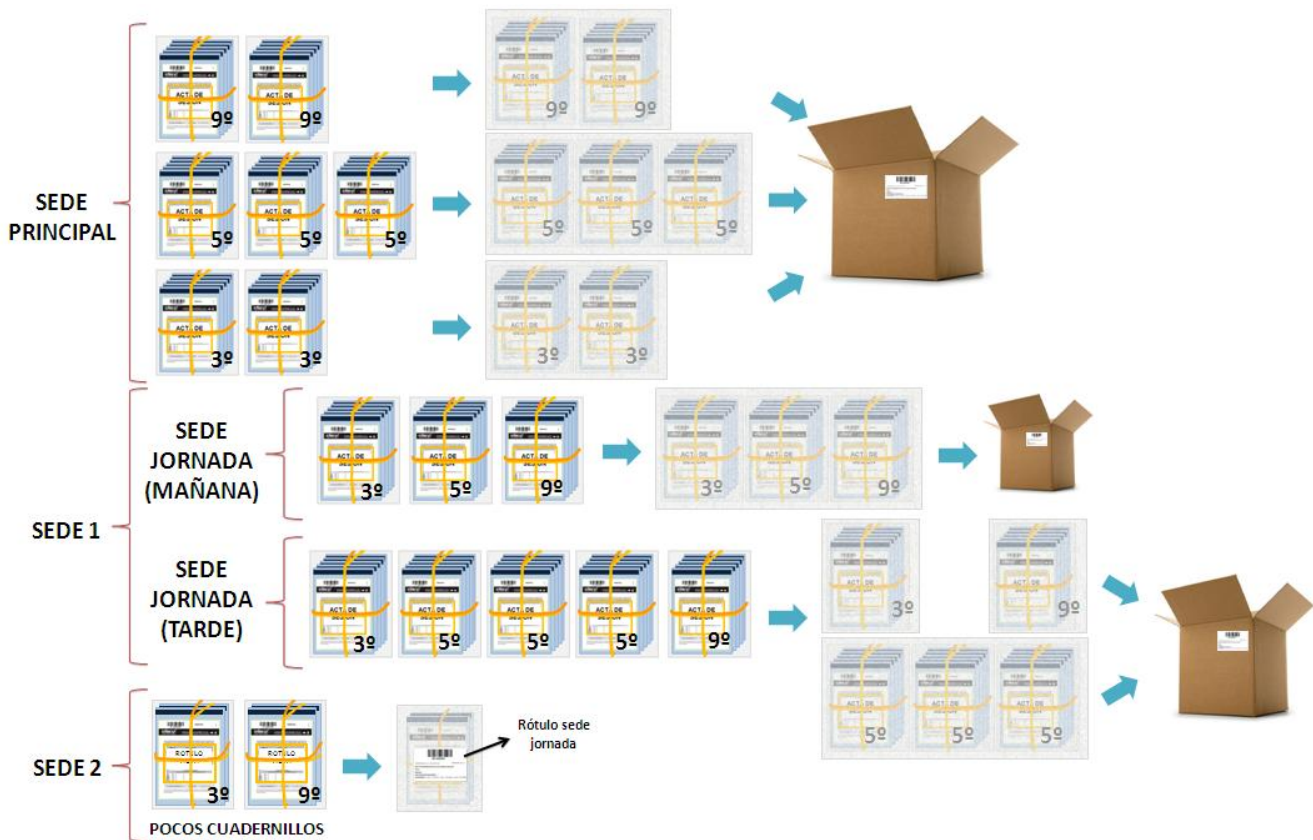
El rótulo de sede jornada deberá tener las siguientes características. Nótese que este rótulo sólo se usará cuando el empaque final sea una bolsa, de lo contrario se empacará en caja, que tiene su rótulo correspondiente:

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

Rótulo paquete sede jornada



En otro caso, una institución con 3 sedes, una de ellas con 2 sede jornadas y con los 3 grados en diferentes cantidades de paquetes por grado podrá empacarse así:



ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

En todo caso siempre se debe respetar y mantener que la unidad de empaque es el paquete de salón de hasta 35 cuadernillos, sin embargo, dependiendo de la cantidad de cuadernillos este puede empacarse en una bolsa o en caja por cada sede jornada.

Como se puede ver, la unidad de empaque es el paquete de salón de hasta 35 cuadernillos, sin embargo, dependiendo de la cantidad de cuadernillos este puede empacarse en una bolsa o en caja por cada sede jornada.

Adicional al material de examen, para el retorno del material el contratista deberá empacar 1 bolsa plástica vacía por sede jornada donde deberán empacarse las Hojas de respuesta Tipo A y Tipo B de la institución. **Para los grados 5 y 9, las hojas Tipo A y Tipo B de un mismo estudiante deberían ir juntas.**

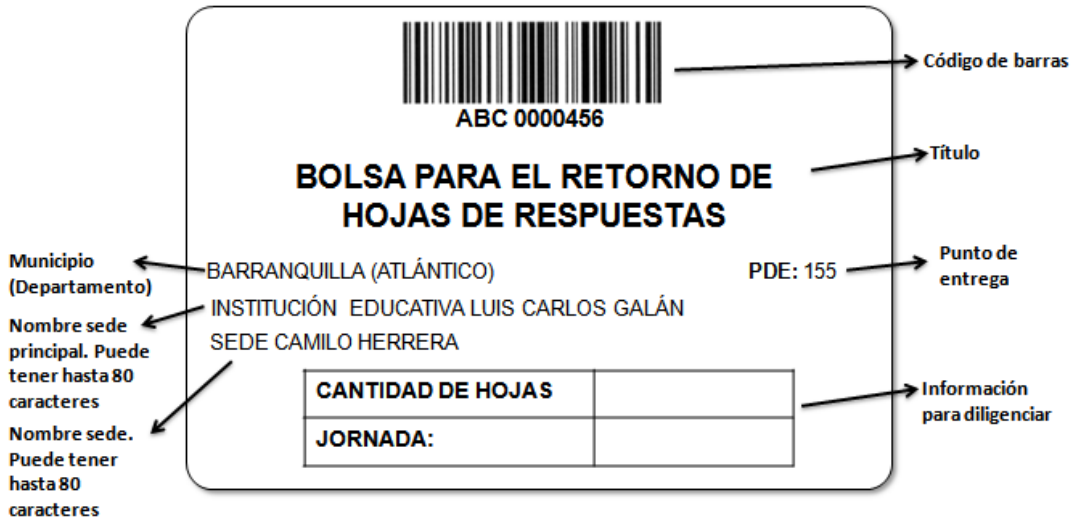
Cada bolsa deberá tener pegado en su exterior un rótulo en papel adhesivo, de mínimo 18 x 10 cm con una fuente de fácil lectura, con un tamaño no menor a 12 puntos y en material adhesivo.



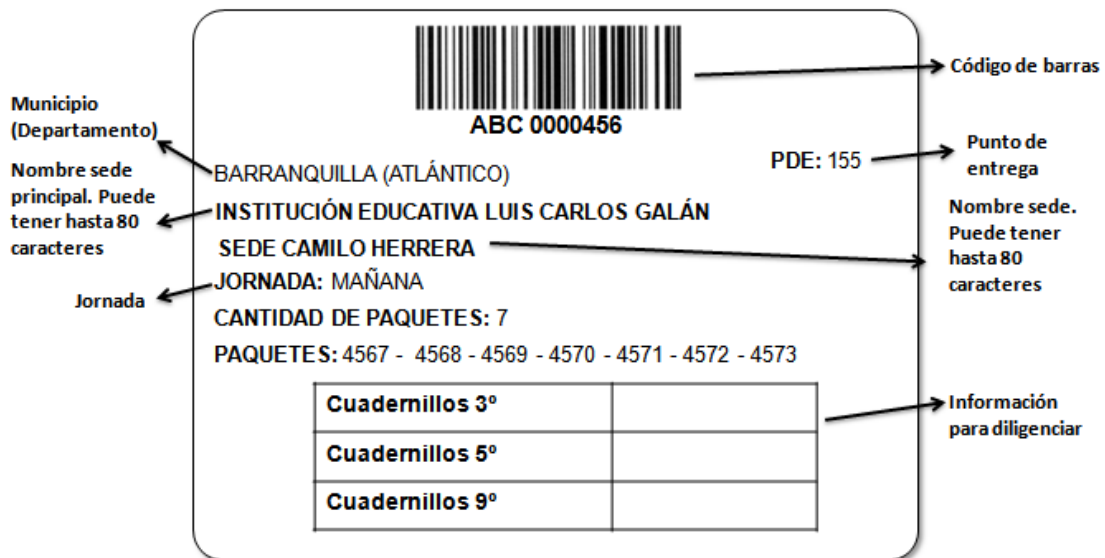
El rótulo para las hojas de respuestas deberá incluir como mínimo la siguiente información:

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

Rótulo para bolsa de retorno de hojas de respuestas



El rótulo para las cajas de cada sede jornada deberá incluir como mínimo la siguiente información:



Como se puede ver, el empaque de la prueba censal no requiere de tulas ni precintos.

6.3. VALIDACIONES MÍNIMAS QUE DEBERÁ REALIZAR EL SISTEMA DE SUPERVISIÓN DEL EMPAQUE DE MATERIAL DE EXAMEN DEL CONTRATISTA

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

Para que el proceso priorice los envíos a lugares que requieren mayor anticipación el contratista deberá en primer lugar realizar el ordenamiento del material de examen por salones en tulas y cajas.

Para realizar el control del empaque el contratista deberá contar con un sistema supervisión del empaque de la prueba controlada y censal como mínimo con lectura de código de barras. Este sistema deberá garantizar como mínimo que:

- Para cada uno de los usuarios el código del cuadernillo coincida con el código de la hoja de respuestas tipo A y tipo B.
- Los cuestionarios de factores asociados (para la prueba controlada) son los listados en la biblia de factores asociados
- Los cuestionarios de factores asociados (para la prueba controlada) están empacados en la tula de la sede jornada a la que corresponden.
- Los paquetes de cuadernillos correspondan a los listados en el rótulo acta y a los listados en la biblia entregada por el ICFES.
- Los paquetes de cuadernillos se encuentran empacados en el orden que describe el rótulo acta.
- El rótulo acta se encuentra empacado con el paquete de cuadernillos correspondiente
- Los paquetes de cuadernillos estén empacados en el salón, grado, sede jornada, sede e institución en las tulas y cajas correspondientes.
- Contar con el registro del número del precinto utilizado para cerrar cada tula mediante lectura del código de barras del precinto. Es decir, debe llevar una relación del número de precinto con que se cerró cada tula (para la prueba controlada). El material de la prueba censal no va empacado en tulas con precinto sellado.
- Las cantidades empacadas de precintos y tulas y cajas vacías adicionales para el correcto retorno de los materiales son las correctas (para la prueba controlada).
- La lectura de material de examen se puede continuar en caso de encontrarse alguna inconformidad en la verificación del empaque y así no parar el funcionamiento de toda la línea mientras se corrige el error.

El contratista deberá contar con los recursos humanos y técnicos para efectuar estos controles y su respectiva trazabilidad.

Para cada una de las pruebas el contratista deberá hacer auditoría al 100% de las cajas, verificando que su contenido sea el correcto antes de ser cerradas por completo.

6.4. MEDIOS DE EMPAQUE PARA EL MATERIAL DE EXAMEN

El contratista deberá garantizar que los medios de empaque del material de examen cumplen como mínimo con las siguientes características:

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

Las **bandas de caucho** para sujetar los paquetes de cuadernillos deberán tener mínimo 5 cm de ancho y 9 cm de largo.

La **tula** deberá como mínimo contar con las siguientes especificaciones:

TULA	
Dimensiones	De acuerdo a las necesidades de empaque. Sin embargo, consideramos que el mejor tamaño para todas las pruebas es de 31cm x 24cm x 45 cm (largo, ancho, alto)
Material	Se recomienda utilizar tulas de vinilo transparente calibre 8. Sin embargo, se aceptarán propuestas de otro estilo siempre y cuando cumplan con las condiciones de seguridad física y de confidencialidad del material y previa autorización por parte del ICFES.
Diseño	<ul style="list-style-type: none"> - Impermeable - Transparente - Que se pueda cerrar con precintos de seguridad con mínimo 2 agujeros por cara, protegidos con aro metálico. - Bolsillo interno ubicado en la cara de mayor longitud donde se pueda introducir el rótulo con la identificación del contenido de la misma. Este bolsillo deberá tener como mínimo 2 cm de holgura a lo largo y a lo ancho respecto al rótulo que contenga
Rótulo	<ul style="list-style-type: none"> - Tamaño y fuente fácilmente legibles - Debe incluir la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Código de barras y número de tula • Destino (Municipio y Departamento) • Nombre completo de la institución (80 caracteres) • Jornada (mañana o tarde) • Cantidad de paquetes • Número y código de salones que contiene y número de cuadernillos por salón • Si es una tula vacía debe indicar su propósito (Ej. "Tula hoja de respuesta abierta")

Las **cajas** que contendrán las tulas deberán contar como mínimo con las siguientes especificaciones:

CAJAS

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

Dimensiones	De acuerdo con las necesidades de distribución teniendo en cuenta el tamaño de los cuadernillos, la cantidad de cuadernillos por tula y el número de tulas por caja. Sin embargo, se sugieren cuatro tamaños distintos. Caja mini 30 cm x 26 cm x 20 cm (largo, ancho, alto) Caja pequeña 32 cm x 26 cm x 34 cm (largo, ancho, alto) Caja grande 50 cm x 32 cm x 34 cm (largo, ancho, alto)
Material	- Caja mini y pequeña: Cartón corrugado de calibre C540K según norma Icontec NTC 452. - Caja grande: Cartón corrugado de doble pared de designación 1050 (tipo D7K) según norma Icontec NTC 452.
Rótulo	- Papel adhesivo - Tamaño y fuente no menor a tamaño 10 fácilmente legibles. - Debe incluir la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Código de barras y número de caja. • Destino (Municipio y Departamento). • Nombre completo de la institución (80 caracteres). • Jornada • Cantidad de tulas. • Número y código de las tulas que contiene. • Si es una caja vacía debe indicar su propósito (Ej. “Caja hoja de respuesta abierta”).

El **precinto de seguridad** deberá contar con las siguientes especificaciones según norma técnica ISO PAS 17172:

PRECINTO DE SEGURIDAD	
Dimensiones	Correa de 27 cm de fácil aplicación y remoción
Material	Polipropileno de alta densidad
Rótulo	- Correa dentada - Sin línea de ruptura fácil
Numeración	- 7 caracteres alfanuméricos - Numeración estampada al calor en la etiqueta - Adhesivo con numeración y código de barras correspondiente

Nota: El Contratista deberá certificar que sus precintos cumplen con norma de calidad ISO PAS 17172. El contratista deberá adjuntar esta certificación cada vez que realicen la compra de precintos.

El cerrado de la caja deberá ser con cinta adhesiva de 48 mm de ancho y no deberá obstruir la visibilidad de los rótulos.

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

7. CONDICIONES PARA EL EMPAQUE DE KITS DE APLICACIÓN

Los kits del rector deberán ser empacados con la anterioridad suficiente para garantizar la entrega de los kits en la capacitación a rectores aproximadamente 1 mes previo al día de aplicación.

Los demás kits solicitados deben estar disponibles por lo menos 15 días antes de la aplicación controlada, listos para ser distribuidos a los sitios de capacitación.

Los materiales que contienen los kits de cada uno de los anteriores tipos varían según el kit, así como las cantidades de los diferentes instrumentos que se empacan de cada uno, como se señala en el numeral a continuación.

7.1. EMPAQUE KIT DELEGADO – PRUEBA CONTROLADA

El Kit de aplicación se compone de tres grupos de elementos:

- ✓ Carpeta del delegado
- ✓ Paquete de cuestionarios de factores asociados para padres de familia
- ✓ Bolsa blanca para el delegado

La carpeta de yute contiene una serie de formatos legajados en su interior, el paquete de factores asociados de padres de familia contiene los cuestionarios de padres a ser entregados a los estudiantes de ciertos grados de la institución, cada cuestionario viene empacado individualmente en un sobre de manila, y la totalidad de los sobres de manila empacados en una bolsa. La bolsa blanca contiene la carpeta de yute, la bolsa con los cuestionarios de padres y los otros elementos. Los contenidos de estos tres elementos se muestran en el siguiente numeral.

Si el tamaño de la institución requiere que el material del kit sea empacado en más de una bolsa blanca, cada una deberá llevar un rótulo que la identifique como parte del kit del Delegado de una sede jornada específica.

Nota: Debido a que los paquetes de cuestionarios de factores asociados para padres de familia, serán objeto de lectura óptica, debe darse un manejo adecuado en su empaque dentro de los kits de aplicación, no se permite doblarlo, arrugarlo o deteriorarlo y garantizar su integridad.

7.2. CONTENIDO DEL KIT DELEGADO PRUEBA CONTROLADA

CARPETA DE YUTE

- 1 por delegado
- Los siguientes elementos van legajados dentro de una carpeta de yute
- La carpeta deberá ir rotulada como se muestra en el siguiente numeral
- La escarapela ya debe tener la credencial adentro y el gancho colocado en la ranura. Solo se debe introducir en la carpeta, no se debe legajar

Credencial Delegado insertada dentro de escarapela

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

Biblia (personalizada por delegado)
Instrucciones de llegada (1 para cada cargo de la sede)
Instrucciones específicas sobre aplicación Saber 3, 5 y 9 – 2012 (para delegado)
Listado de asistencia y asignación de cuadernillos (Anexo 1)
Planilla de entrega de material de examen y control de tiempos (Anexo 2)
Informe del Delegado (Anexo 3)
Formato de Preguntas dudosas (Anexo 4)
BOLSA BLANCA PARA EL DELEGADO
<ul style="list-style-type: none"> - Dentro de la bolsa blanca con manijas se introducen los siguientes elementos - Finalmente, se introducen la carpeta de yute ya armada y el paquete de factores asociados para padres de familia. - Nótese que las escarapelas deben empacarse ya con las credenciales dentro - La bolsa debe ir debidamente rotulada como se muestra en el siguiente numeral - Si el kit está compuesto por más de una bolsa, todas deberán ir debidamente rotuladas
Carpeta de yute armada
Manual del Delegado (1 por sede jornada)
Manual Coordinador de salones (1 por cada coordinador de salones)
Manual del Aplicador (1 por cada aplicador)
Credencial Coordinador de salones insertada dentro de escarapela(1 por cada coordinador de salones)
Credencial Aplicador insertada dentro de escarapela(1 por cada aplicador)
Instrucciones específicas sobre aplicación Saber 3, 5 y 9 – 2012 (1 por coordinador de salones + 1 por aplicador)
Afiche Hoja de respuestas G3 (Gigante) (1 por salón de grado 3o.)
Afiche Hoja de respuestas G5 (Gigante) (1 por salón de grado 5o.)
Afiche Hoja de respuestas G9 (Gigante) (1 por salón de grado 9o.)
Afiche Instrucciones de diligenciamiento de cuestionario de estudiantes (1 por salón de grado 5o. y 9o.)
Afiche instrucciones de diligenciamiento FA(1 por sede jornada)
Afiche Preguntas socio-demográficas (Gigante) (1 por salón de grado 5o. y 9o.)
Afiche Cuadro de tiempos G3° (Gigante) (1 por salón de grado 3o.)
Afiche Cuadro de tiempos G5° y G9° (Gigante) (1 por salón de grado 5o. y 9o.)
Esfero rojo
Esfero negro
Marcadores
Lápiz
Borrador
Tajalápiz
Cinta pegante
Bolsas plásticas grandes (1 por tipo de hoja de respuestas)
Bolsas plásticas pequeñas (1 por tipo de hoja de respuestas por salón)
Paquete con cuestionarios de factores asociados para padres de familia

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

**PAQUETE DE FACTORES ASOCIADOS DE PADRES DE FAMILIA
(Únicamente en caso que el ICFES decida requerir este formato)**

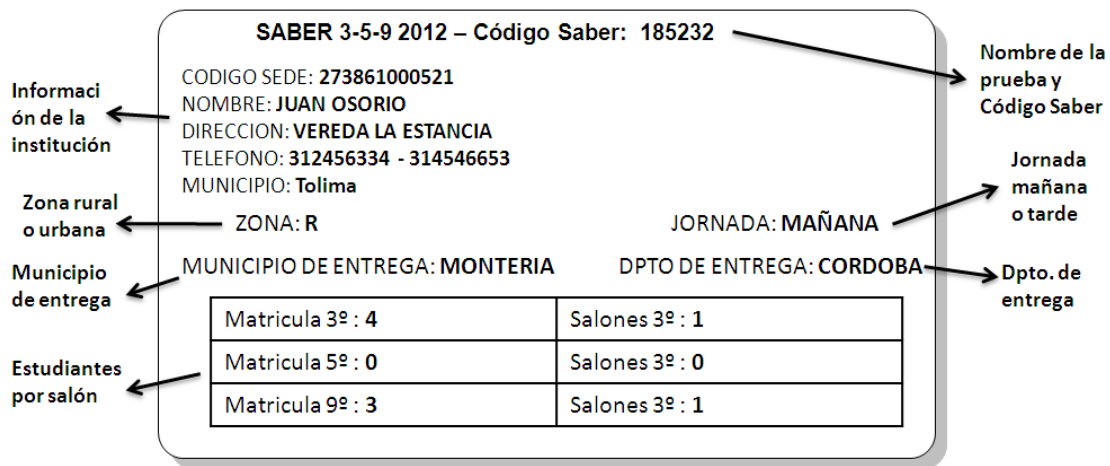
- Cada cuestionario deberá ir empacado en sobre de manila y el conjunto de sobres de manila con los cuestionarios dentro se empacará en bolsa plástica

CUESTIONARIO DE FACTORES ASOCIADOS PARA PADRES DE FAMILIA

7.3. RÓTULOS DEL KIT DELEGADO

La carpeta, la bolsa blanca deberán venir rotuladas con papel adhesivo de al menos las siguientes características:

Rótulo de la carpeta del delegado y de la bolsa blanca (1 para cada uno)



Los rótulos deben contener el nombre de sitio completo. Debe tener espacio suficiente para un nombre de 80 caracteres con tamaño de fuente no menor a 10 pts.

El empaque de los kits de aplicación incluye los rótulos que el kit lleva, por tanto, no serán tenidos en cuenta en la oferta económica.

7.4. EMPAQUE KIT PARA EL COORDINADOR DE MUNICIPIO Y COORDINADOR DE DEPARTAMENTO

El kit para el coordinador de municipio y coordinador de departamento consta de carpeta y bolsa blanca. El contratista deberá empacar los materiales de acuerdo a las siguientes instrucciones:

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

CARPETA DE YUTE	
<ul style="list-style-type: none"> - 1 por coordinador - Los siguientes elementos van legajados dentro de una carpeta de yute - Deberá ir rotulada con el mismo diseño de rótulo que la carpeta de yute del kit del delegado 	
Biblia de los sitios de aplicación a su cargo	1
Rutas de recorrido de los monitores a su cargo	1
Instrucciones específicas sobre aplicación Saber 3, 5 y 9 – 2012	1
Listado de asistencia y asignación de cuadernillos (Anexo 1)	2
Planilla de entrega de material de examen y control de tiempos (Anexo 2)	2
Informe del Delegado (Anexo 3)	2
Formato de Preguntas dudosas (Anexo 4)	2
Formato informe de monitores	4
Formato para recepción de informes	1
BOLSA BLANCA CON MANIJAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Dentro de la bolsa blanca con manijas se introducen los siguientes elementos - Finalmente, se introduce la carpeta del coordinador de municipio/departamento ya armada dentro de la bolsa blanca con manijas. - Nótese que las escarapelas deben empacarse ya con las credenciales dentro - Debidamente rotulada con el mismo diseño de rótulo que la bolsa del delegado 	
Carpeta de yute armada	1
Manual del Delegado	1
Manual del Coordinador de Salones	1
Manual del Aplicador	1
Manual del Monitor	1
Afiche Cuadro de tiempos G3° (Gigante)	1
Afiche Cuadro de tiempos G5° y G9° (Gigante)	1
Afiche Hoja de respuestas G3 (Gigante)	1
Afiche Hoja de respuestas G5 (Gigante)	1
Afiche Hoja de respuestas G9 (Gigante)	1
Afiche Preguntas socio-demográficas (Gigante)	1
Afiche Instrucciones para diligenciamiento cuestionario de Estudiantes - (Gigante)	1
Afiche Instrucciones para diligenciamiento de cuestionario de factores asociados (Gigante)	1
Esfero rojo	1
Esfero negro	1
Marcador	1

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

Cinta pegante	1
Bolsas plásticas grandes (para empaque hojas de respuestas)	5
Bolsas plásticas pequeñas - Tamaño carta	5
Credencial Delegado	1
Credencial Coordinador salones	1
Credencial Aplicador	1
Escarapelas	3

7.5. EMPAQUE KIT DEL MONITOR

El kit para el monitor consta de carpeta y bolsa blanca. El contratista deberá empacar los materiales de acuerdo a las siguientes instrucciones:

CARPETA DE YUTE	
<ul style="list-style-type: none"> - 1 por monitor - Los siguientes elementos van legajados dentro de una carpeta de yute - Deberá ir rotulada con el mismo diseño de rótulo que la carpeta de yute del kit del delegado 	
Ruta del recorrido de las sedes jornadas a visitar (Varía según monitor)	1
Instrucciones de llegada a cada sede jornada a visitar (Varía según monitor)	1
Manual del Monitor	1
Formato de Monitoreo	4
Instrucciones específicas sobre aplicación Saber 3, 5 y 9 - 2012	1
Listado de asistencia y asignación de cuadernillos (Anexo 1)	1
Planilla de entrega de material de examen y control de tiempos (Anexo 2)	1
Informe del Delegado (Anexo 3)	1
Formato de Preguntas dudosas (Anexo 4)	1
BOLSA BLANCA DE MANIJAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Dentro de la bolsa blanca con manijas se introducen los siguientes elementos - Finalmente, se introducen la carpeta del monitor ya armada - Nótese que las escarapelas deben empacarse ya con las credenciales dentro - Debidamente rotulada con el mismo diseño de rótulo que la bolsa del delegado 	
Carpeta de yute armada	1
Manual del Delegado	1
Manual del Coordinador de Salones	1
Manual del Aplicador	1
Esfero rojo	1
Esfero negro	1

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

Credencial Monitor ya insertada dentro de la escarpela	1
--	---

7.6. EMPAQUE KIT DEL RECTOR PRUEBA CENSAL

El kit del rector únicamente se utilizará para la prueba censal.

Dentro del kit del rector deberán ir empacados tantos kits para rector y/o coordinador de sede como sedes tenga la institución a cargo del rector. Esto quiere decir que deberán venir empacados de manera individual los elementos para las sedes jornadas a su cargo, para que los pueda repartir con facilidad entre los coordinadores de sede.

El contratista deberá empacar los materiales para los kits del rector de acuerdo con las siguientes instrucciones:

BOLSA BLANCA CON MANIJAS	
-	1 por rector
-	Deberá ir rotulada con el mismo diseño de rótulo que la carpeta de yute del kit del delegado
Manual del coordinador de sede (1 por sede)	
Manual del coordinador de salones (1 por coordinador de salones de la sede)	
Manual del aplicador (1 por aplicador de la sede)	
Afiche Cuadro de tiempos 5º y 9º (1 por salón de grado 5o. y 9o. de la sede)	
Afiche Cuadro de tiempos 3º (1 por salón de grado 3o. de sede)	
Afiche Preguntas socio demográficas (1 por salón de grado 5o. y 9o. de la sede)	
Afiche Hoja de respuestas 3º (1 por salón de grado 3o. de sede)	
Afiche Hoja de respuestas 5º (1 por salón de grado 5o. de sede)	
Afiche Hoja de respuestas 9º (1 por salón de grado 9o. de sede)	
ANEXO 1 - Listado de asistencia y asignación de cuadernillos	
ANEXO 2 - Planilla de entrega de material de examen y control de tiempos	
ANEXO 3 - Informe del Rector / Coordinador de sede	
CD	

7.7. ORGANIZACIÓN DE KITS DE APLICACIÓN YA EMPACADOS

Los kits terminados serán finalmente empacados en cajas de cartón debidamente rotuladas con su contenido y destino.

Los kits se empacarán en orden y las cajas se numerarán en orden consecutivo. Las cajas deberán tener el mayor número de kits posible para minimizar el número de cajas que el coordinador de departamento manejará en la reunión de capacitación y el desperdicio de éstas, pues el coordinador reparte los kits a sus delegados y las cajas no se utilizan más.

Las cajas de kits son de libre diseño por parte del contratista.

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

El orden de producción de los kits deberá tener en cuenta las prioridades de envío del contratista. Esta priorización dependerá de los sitios y fechas de entrega que establezca el ICFES para estos kits.

8. CONDICIONES PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL DE EXAMEN DE LA PRUEBA CONTROLADA

Los cuadernillos debidamente empacados en tulas y cajas de cartón deben ser transportados con todas las medidas de seguridad necesarias para garantizar el manejo estrictamente confidencial y de seguridad del material. Cuando se abran las cajas de material de examen en el sitio de aplicación, el número de sello debe coincidir con el número de sello del documento.

El material de examen lo entregará el operador logístico, antes de iniciar cada jornada, a cada delegado del ICFES en la cantidad, ciudad, sitio, día y hora establecidos por el ICFES para la realización de las pruebas. El principio de simultaneidad debe cumplirse en la entrega y recepción del material de examen, de acuerdo con los horarios que informe el ICFES.

En cada sitio deberá permanecer como mínimo un representante del contratista por delegado del ICFES que aplique la prueba en ese sitio. Este representante acompañará la aplicación y responderá por la entrega, recepción y seguridad del material de examen y el diligenciamiento de los recibos queden constancia del manejo de este material.

Las funciones de este representante y los procedimientos del día de aplicación se encuentran descritos en el Manual del representante del operador logístico. El contratista deberá garantizar que todos sus delegados conocen estas funciones.

Media hora después de iniciada cada jornada y cuando el delegado del ICFES lo indique, el representante de procesos logísticos del contratista recibirá y contará los cuadernillos y las hojas de respuestas sobrantes o de estudiantes ausentes, este material lo empacará el Delegado en una tula que será sellada por el representante de procesos logísticos, así mismo la custodiará hasta finalizar el examen. El delegado del ICFES solicitará al representante del contratista este material para incorporar los cuadernillos a los grados originales y las hojas de respuestas a la tula marcada para este material.

Una vez finalice la aplicación en una sede jornada, en el respectivo sitio de examen, el delegado del ICFES recibirá y contará la cantidad de hojas de respuestas y de cuadernillos de examen por salón y en este mismo momento igualmente será contado este material por el representante de procesos logísticos del contratista. Las hojas de respuestas serán empacadas por el delegado del ICFES en las tulas transparentes identificadas con un rótulo con código de barras, en el orden que el ICFES establezca, luego el Delegado del ICFES entregará al representante del operador logístico las tulas para que proceda a sellarlas con sus respectivos precintos de seguridad. Se realizará el empaque de los cuadernillos en las mismas tulas de seguridad en que se recibieron y en el mismo orden, se sellarán con los sellos de seguridad y los números de estos, tanto de la bolsa de

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

seguridad que contiene las hojas de respuestas como las que contiene los cuadernillos de examen, se relacionarán en el recibo de entrega y recolección de este material.

Posteriormente las transportará en cajas de cartón, hasta sus instalaciones en la ciudad de Bogotá.

Mediante comunicación que enviará la *Subdirección de Aplicación de Instrumentos*, con la debida antelación, se dará a conocer la información para la entrega del material de examen a fin de cumplir con las fechas pactadas para su posterior entrega.

Un día hábil después de terminada la aplicación, el contratista deberá transportar de forma segura al ICFES 5 ejemplares del original de cada uno de los instrumentos de evaluación, correctamente empacados, en tula plástica, sellada con precinto de seguridad y en caja vinipelada. El transporte de estos ejemplares deberá realizarse con las medidas de seguridad que aseguren su custodia y confidencialidad.

Nota: El contratista deberá llevar consigo al sitio de aplicación cualquier material necesario para el empaque de retorno del material de examen. En particular se recomienda que el representante del contratista lleve:

- Los formatos de control especificados en el siguiente numeral
- Cartones del tamaño de las hojas de respuesta para proteger los diferentes tipos de hojas de respuestas y factores asociados.
- Bandas de caucho
- Cinta pegante para cerrar las cajas en el retorno
- Tijeras para romper los precintos de las tulas
- Escarapela que lo identifica como el representante del contratista
- Precintos adicionales

Una carpeta o un sobre donde guardar la copia de los recibos que le corresponde al contratista.

8.1. REPRESENTANTES DEL CONTRATISTA PARA PROCESOS LOGÍSTICOS EN EL SITIO DE APLICACIÓN.

Los representantes del contratista para procesos logísticos deberán ser como mínimo los bachilleres y mayores de edad. Igualmente, deberán ser contratados de acuerdo a las leyes laborales vigentes.

Para garantizar la correcta ejecución de los procesos mencionados en el GRUPO II del presente anexo el contratista deberá garantizar la correcta capacitación de sus representantes que irán a cada uno de los sitios donde se realice la aplicación de las pruebas.

Estos representantes deberán estar capacitados en:

- Procedimientos de entrega y recolección del material de examen.
- Protocolos de seguridad para custodia y manipulación del material.

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

- Manejo de contingencias.

El contratista deberá evaluar previo a cada prueba a sus representantes en el conocimiento detallado de los anteriores cuatro puntos y deberá mostrar los resultados detallados de esta evaluación al ICFES.

El ICFES podrá intervenir y hacer parte de las capacitaciones que el contratista realice. El contratista deberá permitir a los coordinadores de nodo del ICFES hacer supervisión de la capacitación del contratista en todo el país.

Igualmente, el ICFES podrá solicitar al Contratista antes de cada prueba suministrar las hojas de vida de los representantes a utilizar.

8.2. RECIBOS DE CONTROL PARA LA DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DEL MATERIAL DE EXAMEN – PRUEBA CONTROLADA

A continuación se relaciona una serie de formatos que debe tener en cuenta el contratista como planillas de control para la entrega y recepción del material de examen y que deben ser tenidos en cuenta para el respectivo empaque de acuerdo a las instrucciones del ICFES. El valor de los siguientes recibos deberá ser incluido dentro del valor del servicio de distribución y recolección del material de examen.

8.2.1. RECIBO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL DE EXAMEN

Tamaño: 21,5 X 28 centímetros (Tamaño carta)
 Papel: Papel Químico blanco de 55 gramos
 Impresión: Anverso una tinta
 Presentación: Hojas sueltas. Un formato de control por sitio de aplicación y por sesión, con cuatro copias de acuerdo a la muestra a continuación:

RECIBO DE ENTREGA Y RECOLECCIÓN									
Nombre del sitio					Dirección				
Jornada		Municipio:			Departamento				
Cantidad de tulas enviadas:		Hora de entrega:				Caja:		Número	
Cantidad de cuadernillos enviados:		Cantidad de factores asociados enviados:		Fecha:					
NÚMERO DE SELLO DE TULA Y CANTIDAD DE CUADERNILLOS									
# Sello	#Cuad	# Sello	#Cuad	# Sello	#Cuad	# Sello	#Cuad	# Sello	#Cuad

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

Cantidad de tulas recibidas	Cantidad cuadernillos recibidos	Firma	
	Cantidad de factores asociados recibidos:		
Nombre delegado que recibe			
Observaciones:			

Cantidad tulas devueltas:		Número sello tula de hojas de respuesta:		Hora en que finalizó el conteo del material:	
Cantidad de cuadernillos devueltos:				Cantidad hojas de respuesta tipo A devueltas:	
Cantidad de factores asociados devueltos:				Cantidad hojas de respuesta tipo B devueltas:	
NÚMERO DE SELLO DE LAS TULAS Y CANTIDAD DE CUADERNILLOS DEVUELTOS					
# Sello	#Cuad	# Sello	#Cuad	# Sello	#Cuad
Nombre delegado que devuelve				Firma	
Nombre del representante que recibe				Firma	
Observaciones:					

8.2.2. FORMATO PARA EL CONTROL DE CUADERNILLOS DE AUSENTES

Tamaño: 21 X 14 centímetros

Papel: Papel Químico blanco de 55 gramos

Impresión: Anverso una tinta Presentación: Hojas sueltas

Presentación: Un formato de control por sitio de aplicación y por sesión. Dos copias, una para el ICFES y otra para el contratista

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

FORMATO DE CONTROL DE CUADERNILLOS AUSENTES			
Nombre del sitio		Jornada	
Municipio		Fecha	
Salón	Cantidad de ausentes	Salón	Cantidad de ausentes
TOTAL SITIO			
Observaciones:			
Nombre delegado ICFCES		Firma	
Nombre representante del operador		Firma	

9. CONDICIONES DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DEL MATERIAL DE EXAMEN DE LA PRUEBA CENSAL

9.1. ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL PUNTO DE ENTREGA

Es responsabilidad del contratista realizar todos los procedimientos de entrega y recolección del material, así como disponer de todos los recursos físicos, humanos y tecnológicos necesarios para llevar a cabo las siguientes actividades:

9.1.1. ANTES DE LA PRUEBA

- ✓ Entregar el material de examen al rector o a la persona que él autorice por escrito.

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

- ✓ Solicitar al rector que verifique que el material que se le está entregando corresponde a su institución (establecimiento principal y sedes que le corresponden). Esta información deberá estar en el rótulo externo de cada caja o paquete.
- ✓ Imprimir un recibo de entrega del material generado por el sistema que debe ser suscrito por ambas partes, el rector y el representante del contratista en el punto de entrega. El representante del contratista deberá preguntar al rector su número celular e incluirlo en el recibo. De este recibo debe quedar una copia para el contratista, una para el rector y una para el ICFES
- ✓ Recordar a la persona a quien se entregue el material, la fecha de devolución de las hojas de respuesta.
- ✓ Si el rector no delega por escrito a la persona que se hace presente a reclamar el material, y la persona viene de otro municipio, se deberá realizar una verificación telefónica a partir de la información suministrada por el ICFES dejando constancia en todo el proceso.
- ✓ Si la persona que se hace presente a reclamar el material no tiene autorización por escrito del rector y es del mismo municipio del punto de entrega, deberá solicitarle regresar con la autorización escrita.

El contratista deberá garantizar la entrega a los rectores asignados a cada punto de entrega. Para esto deberá disponer de los recursos necesarios: personal, tecnología y espacio físico acordes con el volumen de usuarios a atender en cada punto. Deberá evitar someter a los rectores a tiempos de espera superiores hora y media.

Es posible que un rector solicite material adicional para cubrir su matrícula de estudiantes. En este caso el contratista deberá

- ✓ Entregar la cantidad excedente solicitada por el rector valiéndose del material adicional que el contratista debió haber enviado al punto de entrega para estos casos. El material adicional deberá ser entregado al rector conservando el orden consecutivo en el que viene empacado. Este material adicional deberá quedar registrado de forma detallada en el recibo de entrega y en el sistema para la posterior confrontación con el material que retorna.

Es posible que un rector manifieste que la cantidad de material que se le está entregando es mayor a su matrícula. En este caso el contratista deberá simplemente entregar el material dispuesto inicialmente.

Es responsabilidad del contratista asegurar la disponibilidad de material adicional solicitado por el ICFES para cada uno de los puntos de entrega.

En caso que un rector se dirija a un punto de entrega que no le fue asignado para la recolección de su material, el contratista tiene dos alternativas. La primera opción consiste en indicar al rector el punto de entrega que le fue asignado, basándose en la base de datos de asignación nacional de instituciones educativas a puntos de entrega. La segunda opción consiste en invitar al rector a esperar hasta el final de la jornada (aproximadamente entre las 4:30 pm y 5:00 pm), momento en el cual podrá entregar al rector el material requerido (suma de matrícula por grado de todas las

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

sedes jornada a su cargo). En caso de no haber material adicional disponible, el contratista podrá solicitar material adicional sobrante de otro punto de entrega.

9.1.2. DESPUÉS DE LA PRUEBA

El contratista deberá realizar las actividades de recepción de las hojas de respuesta:

- ✓ Recibir de forma inventariada una a una de parte de los rectores las hojas de respuesta por medio del proceso de pistoleteo
- ✓ En caso de que el rector no entregue de manera organizada el material el contratista deberá solicitarle que organice el material para una correcta recepción del mismo
- ✓ Generar un recibo de recolección de hojas de respuesta por cada sede jornada, suscrito por el rector y el representante del contratista en el punto de entrega. El recibo deberá incluir: nombre del punto de entrega, fecha y hora en la que se genera la recepción del material, sede jornada identificada con Código SABER y Código DANE Sede, cantidad y rangos de material recibido por grado, nombre y datos de contacto (teléfono, celular) de persona que realiza la entrega. De este recibo debe quedar una copia para el contratista, una para el rector y una para el ICFES

El contratista deberá recibir el material de todos los rectores en todos los puntos de entrega dispuestos. Es decir que un rector podrá entregar su material en un punto de entrega diferente al punto de entrega donde recibió su material

Una vez finalizado el periodo de recolección el material que no haya sido reclamado o entregado como adicional deberá ser devuelto junto con las hojas de respuesta. El ICFES definirá el cronograma y los volúmenes que debe asegurar el contratista frente al retorno de hojas de respuestas diligenciadas, para garantizar continuidad en el proceso de lectura óptica. El ICFES debe contar con material para lectura óptica en sus instalaciones a partir del 29 de octubre del 2012.

9.2. BIBLIA DE RETORNO DEL MATERIAL

Como resultado de la operación, el software del contratista deberá consolidar un reporte diario de cada uno de los puntos de entrega en el que se muestre en detalle qué material se le entregó a quién por sede jornada y el material efectivamente devuelto por cada rector(o su delegado). En este archivo se deberán poder cruzar los rangos asignados inicialmente por biblia, los rangos entregados y los recibidos por grado, sede jornada e institución.

Este archivo deberá ser generado por el contratista y enviado al ICFES diariamente del 24 al 31 de octubre en el formato que el ICFES defina para tal fin.

Este reporte contendrá como mínimo las siguientes variables:

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

- Sede jornada
- Códigos de las hojas de respuesta empacadas inicialmente según biblia
- Códigos de las hojas de respuesta realmente entregadas a los rectores
- Códigos de las hojas de respuesta recibidas
- Novedades
- Punto de entrega donde se entregó el material
- Fecha de entrega
- Punto de entrega donde se recibió el material
- Fecha de recepción
- Persona a quien fue entregado el material con celular o número de contacto
- Persona que devolvió el material con celular o número de contacto.

9.3. PLAN DE CONTINGENCIA PARA FALLO EN EL SISTEMA DE RECEPCIÓN DEL MATERIAL EN PUNTO DE ENTREGA

Dado que el éxito de la prueba censal depende de que se pueda generar esta biblia de retorno con información consistente y fiable, como parte integral de su propuesta el contratista deberá contar con un plan de contingencia que garantice el éxito de la información del retorno del material para cubrir, como mínimo, los siguientes eventos:

- ✓ Afluencia de rectores a recoger y/o entregar material superior a la capacidad de atención del punto de entrega, generando así largos tiempos de espera. Esto deberá incluir acciones para disponer de equipos y/o personal adicional para garantizar el flujo continuo y evitar tiempos de espera para rectores superiores a hora y media.
- ✓ Fallas en el sistema de captura de datos, en el sistema eléctrico del punto de entrega, y/o en los equipos que permiten la captura de datos en el momento de entrega y/o recepción de material a rectores.

Ante la imposibilidad de capturar la información del material entregado y/o recibido por medio del proceso de pistoleteo, el contratista deberá garantizar que cuenta con los medios para poner en marcha un plan de entrega y/o recepción alternativo que permita la captura de los datos del material entregado y/o recibido.

Entrega de material:

- Ante el impedimento de pistoletar el material que está siendo entregado a cada rector, el proveedor logístico deberá tener previstos formatos que le permitan capturar en detalle la información del material entregado compuesto por el material asignado y empacado para la institución y por las unidades adicionales entregadas al rector por solicitud de éste.
- El detalle discriminado de esta información formará parte de la base de datos a ser entregada al ICSES como producto del proceso de entrega de material.

Recepción de material:

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

- Ante el impedimento de pistoletear el material que está siendo retornado por cada rector, el proveedor logístico deberá entregar a cada rector un formato Reporte de devolución de hojas de respuestas por cada sede jornada a su cargo.
- Para iniciar el proceso de recepción del material, deberán cumplirse dos requisitos: 1) El material deberá venir separado y organizado numéricamente por sede jornada; 2) El formato Reporte de devolución de hojas de respuestas deberá estar correctamente diligenciado (es responsabilidad del operador logístico validar la información allí consignada por el rector). En caso de requerir más de un formato por tener rangos de material, adicionales a los previstos en el formato para uno o varios grados, el rector podrá diligenciar tantos formatos como sea necesario.
- El proceso de recepción se hará validando las hojas de respuestas entregadas por rango coincidiendo el número de la(s) hoja(s) de respuestas de inicio y fin de cada rango descritos en el formato, con el material entregado físicamente. Adicionalmente si no coinciden los rangos de material de examen entregado, el sistema deberá mostrar una alerta, pero no debe forzar a que el material de retorno corresponda con el material entregado. Ante esta novedad se deberá registrar la observación en el sistema.
- En caso de emplearse un plan de contingencia por fallas en el pistoleteo, deberán contarse las hojas de respuestas entregadas por el rector para validar que coincidan con la descripción de rangos.
- Por cada sede jornada para la cual se reciba material, se deberá generar un recibo (original y copia) donde se describan la cantidad de hojas de respuestas recibidas por grado y los rangos de éstas. Este recibo deberá además incluir: Datos generales de la sede jornada (nombre, código SABER y Dane Sede), nombre completo del rector y/o quien realice la entrega de material y datos de contacto (celular, teléfono fijo, email), la firma del rector y del operador logístico que recibe el material, la fecha y hora de la recepción, el punto de entrega donde se realiza la recepción.
- Deberá entregarse el original del recibo al rector y el operador logístico deberá conservar una copia que deberá ser entregada al ICFES (en conjunto con las copias del material recibido por el procedimiento normal de pistoleteo). Este recibo de contingencia en caso de realizarse manualmente deberá ser consolidado en el sistema tan pronto como se haya superado la eventualidad.
- El operador logístico deberá garantizar que todo el material recibido por sede jornada será conservado con el orden en el que se recibió. A este paquete se deberá agregar el formato Reporte de devolución de hojas de respuestas diligenciado por sede jornada.
- El operador logístico tiene la responsabilidad de pistoletear a posteriori la totalidad del material que fue recibido siguiendo el presente procedimiento de contingencia dentro de los 4 días hábiles siguientes al cierre de la operación del punto de entrega.
- El operador logístico deberá realizar los controles pertinentes para garantizar la coincidencia de los datos reportados en la base de datos de pistoleteo a posteriori (datos de la lectura por pistoleteo de los códigos de barras de todas las hojas recibidas según plan de contingencia) con los datos registrados en los formatos Reporte de devolución de hojas de respuestas por sede jornada.

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

- Esta información deberá adicionarse a la base de datos general a ser entregada al ICFES (Biblia de retorno).

En contratista deberá garantizar que la totalidad del personal a su cargo deberá estar capacitado para reaccionar e implementar el plan de contingencia ante fallas en el pistoleteo.

Una vez iniciado el contrato, en la fecha que determine el ICFES una vez suscrito el contrato, el contratista deberá mostrar al ICFES un simulacro en vivo de la aplicación que utilizará para la entrega y retorno del material en la prueba censal y del funcionamiento de su plan de contingencia.

9.4. EMPAQUE DE HOJAS DE RESPUESTA EN PUNTOS DE ENTREGA

El empaque deberá ser en cajas de cartón así:

- Las hojas de respuestas Tipo A y Tipo B vendrán empacadas en cajas de cartón manteniendo juntas las hojas A y hojas B por cada usuario.
- En cada caja se empacarán las hojas de respuesta apilándolas en tres (3) torres una institución tras otra hasta completar la torre.
- Se deberán agregar cartones del tamaño de la hoja de respuesta sobre cada torre indicando (Torre1, Torre 2, Torre3) según el orden que siga el empaque.
- El empaque de las hojas de respuesta debe ser ajustado pero garantizando que las hojas no se maltraten durante el transporte. El contratista podrá agregar un material de relleno para los espacios vacíos de las cajas y garantizar el ajuste.
- En el exterior la caja deberá pegar un letrero con su contenido indicando un número consecutivo de cajas. Adicionalmente, deberá indicar la cara por la cual se debe abrir la caja para encontrar las hojas de respuesta mirando hacia arriba.
- La caja deberá ser de doble pared, de designación 1050 (tipo D7K) según norma ICONTEC NTC 452.
- La caja deberá ser sellada con cinta y envuelta en Vinipel.

El contratista deberá disponer del personal necesario para el traslado de las cajas a la oficina lectora a la hora de la entrega del material.

10. CONDICIONES DE DESTRUCCIÓN DE MATERIALES CONFIDENCIALES

10.1. DESTRUCCIÓN DE PLANCHAS DE IMPRESIÓN

Una vez impresos los cuadernillos, el contratista deberá mantener las planchas en su custodia en un espacio seguro, por el tiempo que determine el ICFES para responder a una posible falta de cuadernillos, como mínimo por dos semanas después de la aplicación. Después de este tiempo, el contratista deberá previa autorización del ICFES, destruir las placas de impresión, los materiales usados para su elaboración y el borrado de la información en los computadores (discos duros) destinados en este proceso.

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

La destrucción de las planchas se debe hacer mediante aplicación de disolventes, lijado, corte y/o fundición. El contratista deberá mostrar en su propuesta el procedimiento que utilizará para la destrucción de las placas y cualquier otro material utilizado para su elaboración.

La destrucción de placas deberá ser presenciada por un funcionario del ICFES que levantará un acta de destrucción de este material.

El proceso de destrucción deberá ser grabado con cámaras de video que evidencien la transparencia del proceso sin grabar algún contenido que pueda contener la placa.

El contratista deberá reportar al ICFES un informe de este proceso, detallando las cantidades destruidas de planchas de impresión por tiro y retiro, conformes y dañadas en el proceso, a más tardar dos semanas después de la fecha de aplicación, con la estructura que se muestra a continuación:

Tipo de Plancha	Destrucción Planchas (Tiro y Retiro)	Daños Planchas	Total Planchas Destruídas
1	X	X	X
2	X	X	X
3	X	X	X
...
n	X	X	X
Totales	-	-	-

10.2. DESTRUCCION DE PRODUCTO NO CONFORME Y SOBRANTE

Se considera producto no conforme a cualquier tipo de impresión como maculaturas, cuadernillos que queden en blanco, con la impresión corrida, borrosa, ilegible, rotos o cualquier otra condición que no satisfaga los requerimientos del ICFES.

El contratista deberá reunir el material no conforme y el material sobrante del stock de reserva, para que en la fecha que determine el ICFES, sean destruidos en presencia de un funcionario del ICFES que levantará el acta de destrucción de este material.

El contratista deberá realizar la destrucción del producto no conforme mediante trituradora de papel en tiras no superiores a 0.5 cm de ancho.

El proceso de destrucción deberá ser grabado con cámaras de video que evidencien la transparencia del proceso sin grabar algún contenido que pueda contener el material destruido. Estas grabaciones deben estar bajo la custodia del contratista y estar disponibles cuando el ICFES las requiera.

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

El contratista deberá reportar al ICFES un informe de este proceso, detallando las cantidades destruidas de producto no conforme y sobrante, a más tardar dos semanas después de la fecha de aplicación, con la estructura que se muestra a continuación:

Tipo de Cuaderno	Disponible Contingencia	Desperdicio (Plegado, Personalización y Empaque)	Banco de Datos	Destrucción	Total pliegos destruidos
1	X	X	X	X	X
2	X	X	X	X	X
3	X	X	X	X	X
...
n	X	X	X	X	X
Totales	-	-	-	-	-

10.3. DESTRUCCIÓN DE MATERIAL DE EXAMEN DE LA PRUEBA CONTROLADA

El material de examen que se destruirá serán las hojas de respuestas, los factores asociados y cuadernillos de preguntas de la prueba controlada.

Luego de la aplicación y una vez se haya retornado las hojas de respuestas, los cuestionarios de factores asociados y cuadernillos de preguntas, el proceso para destrucción se deberá realizar después del periodo de custodia establecido por el ICFES.

El contratista deberá realizar la destrucción mediante trituradora de papel en tiras no superiores a 0.5 cm de ancho. El contratista deberá presentar en su oferta la metodología que utilizara para la destrucción de este material.

El proceso de destrucción deberá ser grabado con cámaras de video que evidencien la transparencia del proceso sin grabar algún contenido que pueda contener el instrumento aplicado.

El material destruido será vendido para reciclaje y el valor de esta venta deberá ser reembolsado al ICFES. El precio de venta del kilo de este material y los soportes correspondientes deberán ser enviados al ICFES para constancia del proceso.

11. CONDICIONES DE TRAZABILIDAD DEL PROCESO LOGÍSTICO

El contratista deberá contar con un sistema de trazabilidad de todo el proceso logístico que permita mostrar al ICFES el detalle del desarrollo de la operación. Los informes que se muestran a continuación, tanto para la controlada como para la censal deberán ser enviados al ICFES con la periodicidad allí establecida.

11.1. TRAZABILIDAD DE LA PRUEBA CONTROLADA

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

Para la prueba controlada el contratista deberá generar un reporte de la operación dividido en las siguientes 5 etapas:

11.1.1. EN EL EMPAQUE DEL MATERIAL DE EXAMEN EN PLANTA DEL CONTRATISTA

El contratista deberá generar un reporte del avance de las lecturas por usuario como mínimo cada 6 horas desde que recibe el primer paquete por usuario hasta que recibe el último paquete. Este informe deberá contener como mínimo la siguiente información:

Municipio	Sede principal	SEJO	Grado	Usuarios leídos	Total usuarios a leer	% de avance
Municipio 1						
Municipio 2						
...						
Municipio n						
TOTAL						

11.1.2. EN LA DISTRIBUCIÓN A BODEGA PRINCIPAL

Como mínimo cada 12 horas el avance de la distribución desde la bodega de material ya empacado hasta la bodega principal.

Municipio	Estado (En empaque / en bodega impresor / en bodega principal)	% en empaque	% en bodega impresor	% en bodega principal
Municipio 1				
Municipio 2				
...				
Municipio n				

11.1.3. EN LA DISTRIBUCIÓN A BODEGA NODO

Como mínimo cada 12 horas el avance de la distribución desde la bodega principal hasta la bodega nodo.

Municipio	Sede principal	SEJO	Grado	Estado (en bodega principal / en tránsito / en bodega nodo)	Día estimado de llegada a bodega nodo
Municipio 1					
Municipio 2					

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

...					
Municipio n					

% en bodega principal	% en tránsito	% en bodega nodo

11.1.4. EN LA DISTRIBUCIÓN A SITIO DE APLICACIÓN

Cada minuto, el avance de la distribución desde la bodega nodo hasta el sitio de aplicación.

Municipio	Sede principal	SEJO	Grado	Estado (carro en sitio / entregado/ recogido/ novedad)
Municipio 1	IE 1			
Municipio 1	IE 2			
Municipio 1	IE 3			
Municipio 2	IE 4			
Municipio 2	IE 5			
...
Municipio n	IE n			

11.1.5. LECTURA DE RETORNO DE HOJAS DE RESPUESTA EN BOGOTA

Diariamente el avance de la lectura de retorno de hojas de respuesta.

Municipio	Municipio	Sede principal	SEJO	Grado	Usuarios leídos	Total usuarios a leer	% de avance
Municipio 1							
Municipio 2							
...							
Municipio n							
TOTAL							

11.2. TRAZABILIDAD DE LA PRUEBA CENSAL

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

Para la prueba controlada el contratista deberá generar un reporte de la operación dividido en las siguientes 5 etapas:

11.2.1. EN EL EMPAQUE EN PLANTA DEL CONTRATISTA DEL MATERIAL DE PRUEBA CENSAL

El contratista deberá generar un reporte del avance de las lecturas por usuario como mínimo cada 6 horas desde que recibe el primer paquete por usuario hasta que recibe el último paquete. Este informe deberá contener como mínimo la siguiente información:

Punto de entrega	Municipio	Sede principal	SEJO	Grado	Usuarios leídos	Total usuarios a leer	% de avance
PDE 1							
PDE 2							
...							
PDE n							
TOTAL							

11.2.2. EN LA DISTRIBUCIÓN A BODEGA PRINCIPAL

Como mínimo cada 12 horas el avance de la distribución desde la bodega de material ya empacado hasta la bodega principal.

Punto de entrega	Estado (En empaque / en bodega impresor / en bodega principal)	% en empaque	% en bodega impresor	% en bodega principal
PDE 1				
PDE 2				
...				
PDE n				

11.2.3. EN LA DISTRIBUCIÓN A PUNTO DE ENTREGA

Como mínimo cada 12 horas el avance de la distribución desde la bodega principal hasta el punto de entrega

Punto de entrega	Municipio	Sede principal	SEJO	Grado	Estado (en bodega principal / en tránsito / en punto de entrega)	Día estimado de llegada a bodega nodo
PDE 1						

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

PDE 2						
...						
PDE n						

% en bodega principal	% en tránsito	% en UDA

11.2.4. ENTREGA DE MATERIAL A RECTORES

Durante los días que estén dispuestos los punto de entrega para la entrega del material, como mínimo cada 24 horas a primera hora del día o al final del día anterior, el avance de la entrega del material de examen por institución educativa.

Punto de entrega	Municipio	Sede principal	SEJO	Grado	Estado (en PDE / entregado)
PDE 1	Municipio 1	IE 1			
PDE 1	Municipio 1	IE 2			
PDE 1	Municipio 1	IE 3			
PDE 2	Municipio 2	IE 4			
PDE 2	Municipio 2	IE 5			
...
PDE n	Municipio n	IE n			

Total IE	Total IE entregadas	% en UDA	% entregado

11.2.5. LECTURA DE RETORNO DE HOJAS DE RESPUESTA EN PUNTOS DE ENTREGA

Durante los días que estén dispuestos los puntos de entrega para la recepción del material de examen, como mínimo cada 24 horas a primera hora del día o al final del día anterior, el avance de la recepción de hojas de respuesta recolectadas por institución educativa. Por esta recepción entiéndase la lectura que se hace del código de barras de cada hoja de respuesta.

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

Punto de entrega	Municipio	Sede principal	SEJO	Grado	HR Entregadas	HR recibidas	% avance
PDE 1	Municipio 1	IE 1					
PDE 1	Municipio 1	IE 2					
PDE 1	Municipio 1	IE 3					
PDE 2	Municipio 2	IE 4					
PDE 2	Municipio 2	IE 5					
...					
PDE n	Municipio n	IE n					
TOTAL							

12. AUDITORIA POR PARTE DEL ICFES

El contratista deberá facilitar el acceso a los funcionarios, otros contratistas o quien el ICFES destine mediante relación por listado, para llevar a cabo la auditoría continua a los procesos de impresión, empaque y distribución de las **PRUEBAS SABER**, que sean realizados en instalaciones propias del contratista, en instalaciones de terceros, en bodegas y en los puntos de entrega.

12.1. MONITOREO EN PLANTA

El contratista deberá permitir desde el momento de suscripción del contrato, el acceso de los funcionarios, contratistas o quien el ICFES destine mediante por relación por listado, para llevar a cabo la verificación de inicio y la posterior auditoria continua a todos los procesos contemplados en el desarrollo del objeto contractual de las pruebas Saber del ICFES.

12.2. MONITOREO EN BODEGAS DE DISTRIBUCION

El contratista deberá permitir el acceso de los funcionarios, contratistas o quien el ICFES destine mediante por relación por listado, para llevar a cabo la auditoria a los procesos de distribución, en las bodegas dispuestas y los puntos de entrega, para las pruebas Saber.

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

CAPITULO II ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

1. TIPO DE MATERIAL

1.1. MATERIAL DE EXAMEN

Son todos los materiales que serán utilizados por los estudiantes durante la aplicación de la prueba y son de cuatro tipos:

- ✓ **Cuadernillos:** Son los instrumentos donde se encuentran las preguntas de evaluación cognitiva que se realizarán a los estudiantes de 3°, 5° y 9°. Estos cuadernillos van cosidos al caballete.
- ✓ **Hoja de respuestas tipo A:** Es el instrumento donde el estudiante rellena un círculo para seleccionar la respuesta a una pregunta de selección múltiple. Las respuestas plasmadas en este instrumento serán procesadas por lectura óptica.
- ✓ **Hoja de respuestas tipo B:** Es el instrumento donde el estudiante rellena un círculo para seleccionar la respuesta a una pregunta de selección múltiple. Las respuestas plasmadas en este instrumento serán procesadas por lectura óptica.
- ✓ **Hoja para operaciones:** Es una hoja que los estudiantes utilizan libremente para realizar cálculos, ejercicios y/o hacer análisis durante la aplicación del examen.

1.2. MATERIAL COMPLEMENTARIO

Hace referencia a formatos que apoyan la gestión logística del material de examen y de los cuestionarios de factores asociados, son utilizados antes y después de la aplicación. Este material es usado para la prueba controlada y es material utilizado como un medio de identificación en el proceso de empaque.

1.2.1. CUESTIONARIO DE FACTORES ASOCIADOS

Este es un material que contiene preguntas y opciones de respuestas, las cuales se diligencian directamente, donde se rellena un círculo para seleccionar la respuesta a partir de una pregunta de selección múltiple. Son una serie de formatos que serán procesados por lectura óptica. Este material será utilizado única y exclusivamente para la prueba controlada y para las muestras de entidades territoriales.

1.2.2. RÓTULO ACTA

Documento donde se registra la cantidad de material de examen enviado a cada sede-jornada. El total de cuadernillos asignados a cada sede-jornada por grado se organiza en paquetes de hasta máximo 35 unidades, los cuales se relacionan por medio del rótulo acta. El rótulo acta es utilizado

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

por el personal de aplicación y cumple la función de indicar durante el proceso de empaque y desempaque la cantidad de cuadernillos empacados por paquete.

1.2.3. PLANILLA DE CONTROL CUESTIONARIO DE FACTORES ASOCIADOS

Documento donde se registra la cantidad en cada paquete de formatos del cuestionario de factores asociados enviado a cada sede-jornada.

1.2.4. FORMATO REPORTE DE DEVOLUCIÓN DE HOJAS DE RESPUESTAS

Documento donde se registra la información del material que es retornado por los rectores. Este formato debe estar disponible en los puntos de entrega para entregar uno a cada sede-jornada y va impreso a una tinta por tiro y retiro. Debe tenerse en cuenta que este material es el que se utilizara en los casos fortuitos o de fuerza mayor que no sea posible la lectura directa de pistoleteo, más adelante se explicará el plan de contingencia que el deberá implementar para este proceso.

1.3. MATERIAL DE KITS DE APLICACIÓN

1.3.1. MATERIAL DE KITS DE APLICACIÓN – PRUEBA CONTROLADA

Son todos los materiales de apoyo utilizados por el personal aplicador de la prueba involucrado en el operativo de campo para la aplicación de las pruebas, para soportar los procesos de capacitación y de aplicación del examen. Este material no requiere un manejo confidencial especial, no requiere custodia y no requiere ser impreso en un área segura. Este material puede ser de tres tipos:

- Kit del delegado.
- Kit del coordinador de departamento y municipio.
- Kit del monitor.

1.3.2. MATERIAL DE KITS DE APLICACIÓN – PRUEBA CENSAL

Comprende todos los materiales de apoyo que se requieren para llevar a cabo el proceso de aplicación en las instituciones educativas involucradas en el operativo de campo por el personal encargado para este fin. Este material no requiere un manejo confidencial especial y es de un tipo:

- Kit del rector.

2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE ITEMS

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

2.1. ITEMS CONTEMPLADOS PARA EL GRUPO I

2.1.1. CUADERNILLOS DE PREGUNTAS

A continuación se presentan las especificaciones técnicas de los cuadernillos de preguntas:

Tabla de especificaciones técnicas cuadernillo de preguntas

SABER 3° 5º y 9º (cuadernillo de preguntas)	
Tamaño final cerrado	Carta (Ancho 21.59 cm, Alto 27.94 cm)
Tamaño final abierto	Ancho 43.18 cm, Alto 27.94 cm
Tamaño antes de refile (abierto)	Ancho 44.18 cm, Alto 28.94 cm
Tintas	Una tinta (<i>Pantone</i>) distinta para cada cuadernillo por grado (cuadernillos 3º, 5º y 9º)
Impresión	Fondo blanco, textos a una tinta de color.
Papel	Papel periódico 48,8 gr ó Bond de 65 gr ó satinado de 75 gr. Todos los cuadernillos deben ser impresos en el mismo papel.
Acabado	Cosido al caballete. Refilado tres lados (trifilado)
Personalización	Debe ir personalizado en la carátula con el número del cuadernillo entregado por el ICFES. Este es un código numérico consecutivo de hasta siete (7) dígitos que suministra el ICFES en el entregable 2 de información.
Número de páginas	Desde 20 hasta 64 páginas, siendo el rango promedio mas probable de 30 a 38 páginas, según los rangos enunciados en el formato de oferta económica.
Numeración	Los cuadernillos serán marcados en forma numérica y consecutiva hasta con siete (7) dígitos, a un color en cada cuadernillo, según las instrucciones que para el efecto imparta el ICFES. El número asignado debe ir impreso en número arábigo y código de barras.
Cantidad	Ver Tabla rangos estimados de cuadernillos cosidos al caballete a ofertar.

Nota: Los tamaños aquí considerados son los tamaños finales. Sin embargo el impresor deberá utilizar 0,5 cm adicionales de sangrado por cada una de las cuatros márgenes.

Ejemplo de cuadernillo estándar

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**



Todos los archivos de cuadernillos de exámenes entregados por el ICFES tendrán las siguientes características

- PDF en alta calidad.
- Irá a una sola tinta (negro), la cual se remplazará por el pantone definido por el ICFES.
- Los archivos irán en los tamaños de hoja descritos en cada tipo de aplicación.
- En todos los casos, cada una de las hojas del cuadernillos vendrá en un archivo individual para que el proveedor haga la imposición que sea necesaria.

2.1.2. HOJAS DE RESPUESTAS TIPO A

A continuación se presentan las especificaciones de las hojas de respuesta tipo A:

Tabla de especificaciones técnicas de hoja de respuestas (A) SABER 3°, 5° y 9°

Hoja de respuestas (A) SABER 3°, 5° y 9°	
Tamaño final	PARA GRADOS 5 Y 9: Ancho de 27.94 cm, alto de 19.59 cm. PARA GRADO 3: Ancho de 27.94 cm, alto de 21.59 cm.
Tamaño antes de refilado	PARA GRADOS 5 Y 9: Ancho de 28.94 cm, alto de 19.59 cm. PARA GRADO 3: Ancho de 28.94 cm, alto de 21.59 cm.
Tintas	Dos tintas por tiro y retiro (2x2 / tinta pantone y negro) para grados 5 y 9 (cada grado 1 pantone diferente), y para el grado 3 impresión solo por el tiro.
Papel	Papel bond de 115 gramos de alta blancura.
Acabados	Refilado. Indispensable conformidad en registro y corte por parte del ICFES.

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

Personalización	De acuerdo a las instrucciones del numeral 2.1.4. Especificaciones técnicas para la personalización y numeración de impresos destinados a lectura óptica). En impresión digital.
Corte	De acuerdo a las instrucciones del numeral 2.1.5. Especificaciones técnicas para el corte de impresos destinados a lectura óptica).
Cantidad	Ver Tabla rangos estimados de hojas de respuesta (A) a ofertar
Tipo de impresión	Offset y digital.
Nota 1: Es obligatorio que la prueba de impresión sea exactamente igual al producto final. Se requiere un número mínimo de 50 muestras por cada forma para las pruebas de lectura, en los siguientes estados: 10 hojas refileadas en blanco, 20 hojas impresas en offset, y 20 hojas impresas en offset y personalizadas. El proceso de impresión tiene que ser el mismo tanto para pruebas de impresión como para la impresión definitiva.	
Nota 2: Las tintas pantone deben ser tintas puras, no debe ser tintas preparadas.	

Todos los archivos que entrega el ICFES de hojas de respuestas (A) tendrán las siguientes características

PDF en alta calidad.

Cada cara de la hojas de respuestas vendrá en un archivo individual para que el proveedor haga la imposición que sea necesaria.

**2.1.3. HOJAS DE RESPUESTAS TIPO B, FORMATO DE FACTORES ASOCIADOS Y
FORMATO REPORTE DEVOLUCION HOJAS DE RESPUESTA**

A continuación se presentan las especificaciones técnicas:

**Tabla de especificaciones técnicas de las hoja de respuestas tipo B para
grados 5 y 9m de los formatos de factores asociados y el formato de reporte
devolución de hojas de respuestas**

Tamaño final	Ancho de 27.94 cm, alto de 21.59 cm
Tamaño antes de refile	Ancho de 28.94 cm, alto de 21.59 cm.
Tintas	Para las hojas de respuestas tipo B y los factores asociados: Dos tintas por tiro y retiro (2x2 / tinta pantone y negro) por grado (cada grado 1 pantone diferente y 6 pantones diferentes para los factores asociados) Para el formato de devolución de hojas de respuestas: por tiro y retiro (1x1) y negro
Papel	Papel bond de 115 gramos de alta blancura.
Personalización	De acuerdo a las instrucciones del numeral 2.1.4. Especificaciones técnicas para la personalización y numeración de impresos destinados a lectura óptica). En impresión digital.
Corte	De acuerdo a las instrucciones del numeral 2.1.5. Especificaciones técnicas para el corte de impresos destinados a lectura óptica).

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

Cantidad	Ver <i>Tabla rangos estimados de hojas de respuesta (B) a ofertar</i>
Tipo de impresión	Offset y digital.
Nota 1: Es obligatorio que la prueba de impresión sea exactamente igual al producto final. Se requiere un número mínimo de 50 muestras por cada forma para las pruebas de lectura, en los siguientes estados: 10 hojas refileadas en blanco, 20 hojas impresas en offset, y 20 hojas impresas en offset y personalizadas. El proceso de impresión tiene que ser el mismo tanto para pruebas de impresión como para la impresión definitiva.	
Nota 2: Las tintas pantone deben ser tintas puras, no debe ser tintas preparadas.	

Todas las hojas de respuestas tipo B, los de factores asociados y del formato reporte de devolución de hojas de respuestas tendrán las siguientes características
PDF en alta calidad.
En todos los casos, los archivos irán en hojas sueltas para que el proveedor haga la imposición que sea necesaria.

2.1.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA PERSONALIZACIÓN Y NUMERACIÓN DE IMPRESOS DESTINADOS A LECTURA OPTICA

El ICFES realiza la calificación de las hojas de respuestas (A y B) y cuestionarios de factores asociados por medio de lectura óptica (OMR – Optical Mark Recognition). Se consideran materiales de lectura óptica las hojas de respuestas (A y B), las hojas de cuestionarios de factores asociados y los formatos reporte de devolución de hojas de respuestas. La personalización incluye el código numérico y el Timing Mark descrito a continuación. La personalización deberá realizarse en impresión digitalinkjet o digital.

Todos los impresos destinados a lectura óptica deberán contar con un Timing Mark. El Timing Mark es una secuencia de rectángulos negros (Timing Marks) que indican a la máquina de lectura el avance de las hojas de respuestas (A y B) y las hojas de cuestionarios de factores asociados. El Timing Mark se imprimirá en el tiro según la información suministrada por el ICFES.

La tolerancia para la personalización del código binario de las hojas de respuestas (A y B), de factores asociados y formato reporte de devolución de hojas de respuestas, se determina mediante la siguiente fórmula:

$$Tolerancia = \text{Diámetro del círculo (3mm)} - \text{grosor del cuadro timing mark (2mm)}$$

La tolerancia máxima de los bordes lateral derecho y lateral izquierdo deberán ser tangentes internas al círculo, de tal manera que en cada lado se permite ½ mm de variación.

ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO

Ejemplo de tolerancia de hoja de respuestas (A y B), cuestionarios de factores asociados y formato reporte de devolución de hojas de respuestas



El Timing Mark se muestra a continuación:

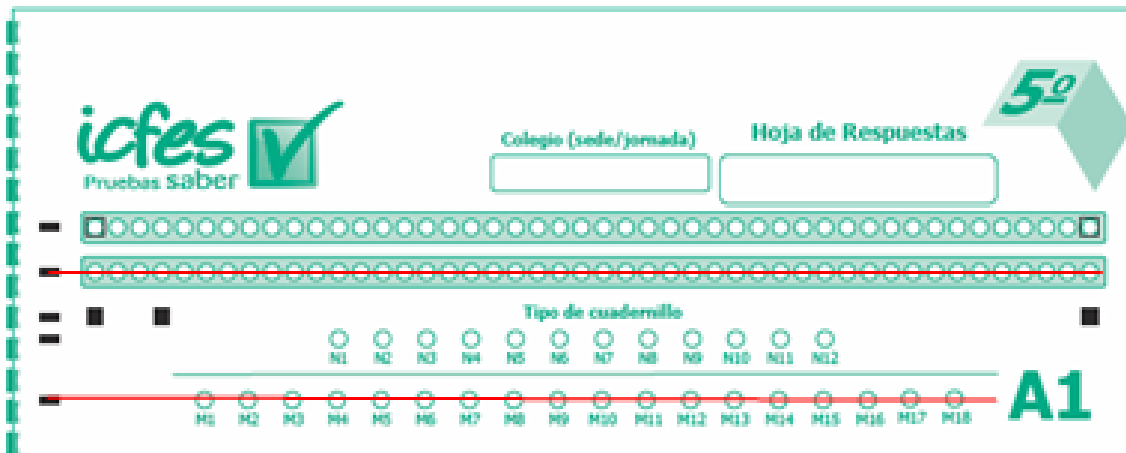
Ejemplo de especificaciones técnicas hoja de respuestas (A y B), cuestionarios de factores asociados y formato reporte de devolución de hojas de respuestas (Timing Mark)

A screenshot of a test sheet layout. At the top left is the "icfes Pruebas Saber LENGUAJE" logo. To the right is a box for "Hoja de Respuestas No." with the number "3" and "3º" below it. The main body of the sheet contains a header with "icfes Pruebas Saber LENGUAJE" and a "Hoja de Respuestas No." field. Below this are two rows of bubbles. At the bottom, there are fields for "Nombres", "Primer Apellido", and "Segundo Apellido". A red circle highlights a vertical dashed line on the left side of the sheet. To the right of the dashed line, there is a table with four rows and four columns, containing the letters A, B, C, and D. Below the table is the text "PRUEBA 1". On the right edge of the sheet, there is a vertical label "A5" and "3º" and a vertical bar with the text "PRE ESTE ZONA".

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

El contratista deberá garantizar que los Timing Marks se encuentran alineados con el centro de los círculos donde el estudiante marca su respuesta como se muestra a continuación:

Ejemplo de especificaciones técnicas hoja de respuestas (A y B), cuestionarios de factores asociados y formato reporte de devolución de hojas de respuestas (Alineación Timing Mark)



2.1.5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL CORTE DE IMPRESOS DESTINADOS A LECTURA OPTICA

El corte de todos los impresos destinados a lectura óptica deberá garantizar un corte conforme entre las guías de corte, para evitar asimetrías que afectan la correcta lectura óptica del material.

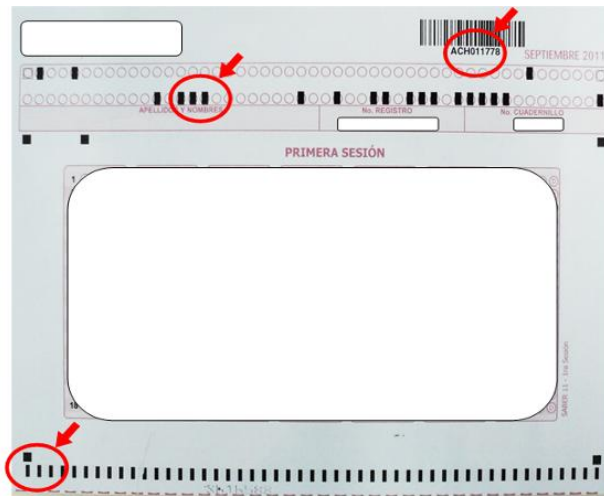
El contratista deberá garantizar que después del corte, la alineación del Timing Mark y el borde de la hoja sean perpendiculares. Para verificar esta condición la distancia entre el Timing Mark y la línea de corte deberá ser igual en toda la extensión de la hoja como se muestra a continuación:

Ejemplo de especificaciones técnicas hoja de respuestas (A y B), cuestionarios de factores asociados y formato reporte de devolución de hojas de respuestas (Corte)



ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

Ejemplo de especificaciones técnicas hoja de respuestas (A y B), cuestionario de factores asociados conformes y formato reporte de devolución de hojas de respuestas



Las condiciones de corte y personalización anteriormente nombradas deberán ser verificadas con ayuda de una regleta de verificación. En esta regleta se alinea el borde de la hoja a una guía de puntos negros que indica si la hoja se encuentra correctamente personalizada para la lectura óptica.

Esta regleta contiene unos puntos negros que deben coincidir con los centros de los círculos, de lo contrario la personalización de la hoja no es correcta y la máquina de lectura no podrá procesarla. A continuación se presenta la regleta de verificación y el método que debe implementar el contratista.

El contratista deberá contar con una regleta de verificación de lectura óptica en sextos de pulgada y realizar una verificación de la personalización de cualquier documento destinado a lectura óptica antes de traerlas al ICFES para aprobación dicha regleta deberá estar disponible para ser usada durante el proceso de impresión, de forma tal que pueda verificar en forma continua el cumplimiento de lo requerido.

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

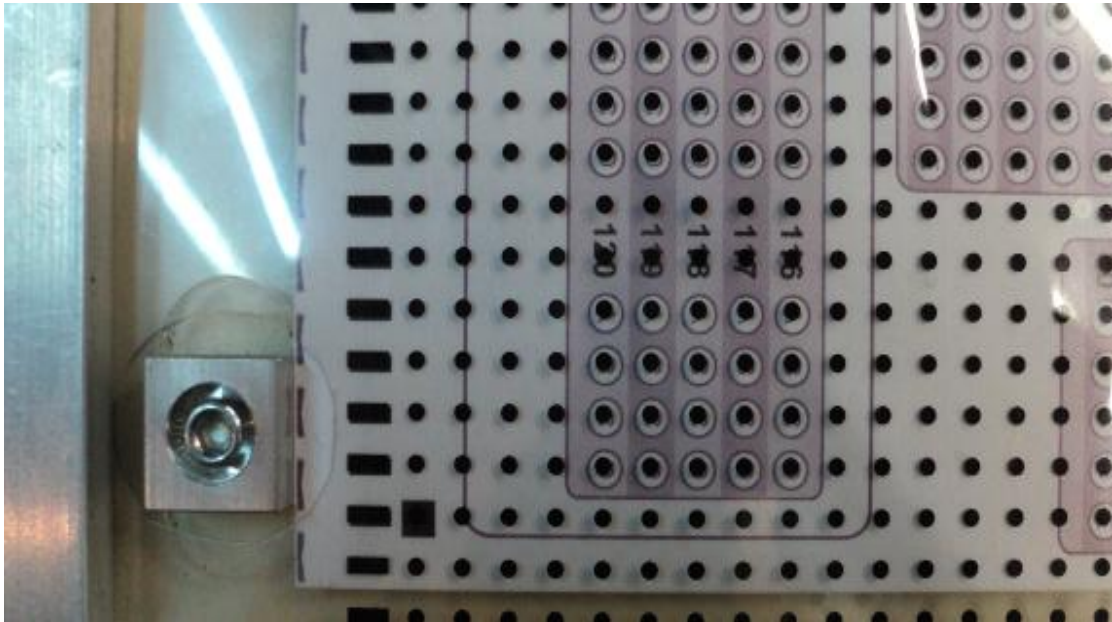
Ejemplo de regleta de verificación para hojas de respuestas (A y B), cuestionarios de factores asociados y formato reporte de devolución de hojas de respuestas



Ejemplo del método para llevar a cabo la verificación para hojas de respuestas (A y B), cuestionarios de factores asociados y formato reporte de devolución de hojas de respuestas



**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**



Se requiere una hoja de respuesta tipo A para cada estudiante de 3°, 5° y 9° por sede jornada, y una hoja de respuesta tipo B para cada estudiante de 5° y 9° por sede jornada, para las pruebas censal y controlada, de acuerdo con los requerimientos que para cada prueba establezca el ICES.

2.1.6. HOJA DE OPERACIONES

A continuación las especificaciones técnicas de las hojas de operaciones

Tabla de especificaciones técnicas hoja de operaciones

Hoja para operaciones	
Tamaño final	Ancho de 16.5 cm, alto de 23 cm.
Tintas	Tinta de color negro. Impresión sólo por el tiro.
Papel	Papel bond de 60 gramos corriente.

El archivos de hojas para operaciones tendrán las siguientes características

PDF en alta calidad.

A una tinta (para impresión sólo por el tiro) 1*0.

En todos los casos, los archivos irán en hojas sueltas para que el proveedor haga la imposición que sea necesaria.

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

2.1.7. IMPRESIÓN KITS DE APLICACIÓN

Las especificaciones técnicas de los impresos que conforman los kits de aplicación se listan en la siguiente tabla:

CARPETA	TIPO DE PAPEL	PRESENTACIÓN	TINTAS	TAMAÑO	No. APROXIMADO DE PÁGINAS	FORMA DE IMPRESIÓN	
						FIJA	VARIA BLE
MANUALES: Cosidos al lomo							
MANUAL DEL APLICADOR	PAPEL PERIÓDICO 48,8 GRMS	PLEGADO AL CENTRO	1X1	24 X 34 CERRADO	24	X	
MANUAL DEL COORDINADOR DE SALONES	PAPEL PERIÓDICO 48,8 GRMS	PLEGADO AL CENTRO	1X1	24 X 34 CERRADO	20	X	
MANUAL DEL MONITOR	PAPEL PERIÓDICO 48,8 GRMS	PLEGADO AL CENTRO	1X1	24 X 34 CERRADO	12	X	
MANUAL DEL DELEGADO	PAPEL PERIÓDICO 48,8 GRMS	PLEGADO AL CENTRO	1X1	24 X 34 CERRADO	36	X	
MANUAL DEL COORDINADOR DE SEDE	PAPEL PERIÓDICO 48,8 GRMS	PLEGADO AL CENTRO	1X1	24 X 34 CERRADO	4	X	
MANUAL DE COORDINADOR SALONES (CENSAL)	PAPEL PERIÓDICO 48,8 GRMS	PLEGADO AL CENTRO	1X1	24 X 34 CERRADO	4	X	
MANUAL DEL APLICADOR (CENSAL)	PAPEL PERIÓDICO 48,8 GRMS	PLEGADO AL CENTRO	1X1	24 X 34 CERRADO	4	X	
CREDENCIALES							
Delegado	MAULE 120 GRMS	EMPACADO EN ESCARAPELA	1 X 0	10 X 12		X	

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

Coordinador de salones	MAULE 120 GRMS	EMPACADO EN ESCARAPELA	1 X 0	10.3 X 6.2		X	
Aplicador	MAULE 120 GRMS	EMPACADO EN ESCARAPELA	1 X 0	10.3 X 6.2		X	
Monitor	MAULE 120 GRMS	EMPACADO EN ESCARAPELA	1 X 0	10.3 X 6.2		X	
AFICHES INFORMATIVOS							
HOJA DE RESPUESTAS 3º(GIGANTE)	BOND 75	HOJA SUELTA PLEGADA	1 X 0	100 X 70	1	X	
HOJA DE RESPUESTAS 5º(GIGANTE)	BOND 75	HOJA SUELTA PLEGADA	1 X 0	100 X 70	1	X	
HOJA DE RESPUESTAS 9º(GIGANTE)	BOND 75	HOJA SUELTA PLEGADA	1 X 0	100 X 70	1	X	
INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO CUESTIONARIO ESTUDIANTES(GIGANTE)	BOND 75	HOJA SUELTA PLEGADA	1 X 0	100 X 70	1	X	
INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FA(GIGANTE)	BOND 75	HOJA SUELTA PLEGADA	1 X 0	100 X 70	1	X	
PREGUNTAS SOCIO-DEMOGRÁFICAS (GIGANTE)	BOND 75	HOJA SUELTA PLEGADA	1 X 0	100 X 70	1	X	
CUADRO DE TIEMPOS 3º(GIGANTE)	BOND 75	HOJA SUELTA PLEGADA	1 X 0	47 X 68	1	X	
CUADRO DE TIEMPOS 5º y 9º (GIGANTE)	BOND 75	HOJA SUELTA PLEGADA	1 X 0	47 X 68	1	X	
FORMATOS							

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

Instrucciones específicas sobre aplicación Saber 3, 5 y 9	BOND 75	PLEGADO AL CENTRO	1X1	22 X 28 ABIERTO	8	X	
Formato de recepción de informes	BOND 75	HOJA SUELTA	1 X 0	22 X 28	1	X	
IMPRESOS CON INFORMACIÓN VARIABLE							
BIBLIA	BOND 75 GRMS	HOJA SUELTA PERFORADO PARA LEGAJAR	1 X 0	CARTA	APROX DE 2 A 4		X
INSTRUCCIONES DE LLEGADA	BOND 75 GRMS	HOJA SUELTA	1 X 0	CARTA	1/3 DE PÁGINA		X
RUTA DE MONITOREO	BOND 75 GRMS	HOJA SUELTA	1 X 0	CARTA	1/3 DE PÁGINA		X
FORMATO DE MONITOREO	BOND 75 GRMS	HOJA SUELTA	1 X 0	CARTA	1		X
ANEXOS							
ANEXO 1 FORMATO DE ASISTENCIA Y ASIGNACIÓN DE CUADERNILLOS	BOND 75 GRMS	HOJA SUELTA	1 X 1	21.5 X 33.5 OFICIO	2	X	
ANEXO 2 PLANILLA DE ENTREGA DE MATERIAL	BOND 75 GRMS	HOJA SUELTA	1 X1	21.5 X 33.5 OFICIO	2	X	
ANEXO 3 INFORME DE DELEGADO	BOND 75 GRMS	HOJA SUELTA	1 X1	21.5 X 33.5 OFICIO	4	X	
ANEXO 3 INFORME DE RECTOR	BOND 75 GRMS	HOJA SUELTA	1 X1	21.5 X 33.5 OFICIO	2	X	

**ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO**

ANEXO 4 PREGUNTAS DUDOSAS	BOND 75 GRMS	HOJA SUELTA	1 X 1	21.5 X 33.5 OFICIO	2	X	
CUESTIONARIO DE FACTORES ASOCIADOS PARA PADRES DE FAMILIA	IGUALES A LAS ESPECIFICACIONES DE UN CUESTIONARIO DE FACTORES ASOCIADOS						

2.2. ITEMS CONTEMPLADOS PARA EL GRUPO II

2.2.1. EMPAQUE DE MATERIAL DE EXAMEN

El contratista deberá empacar el material de examen de acuerdo a las dos modalidades de aplicación de la prueba:

- Empaque de prueba controlada
- Empaque de prueba censal

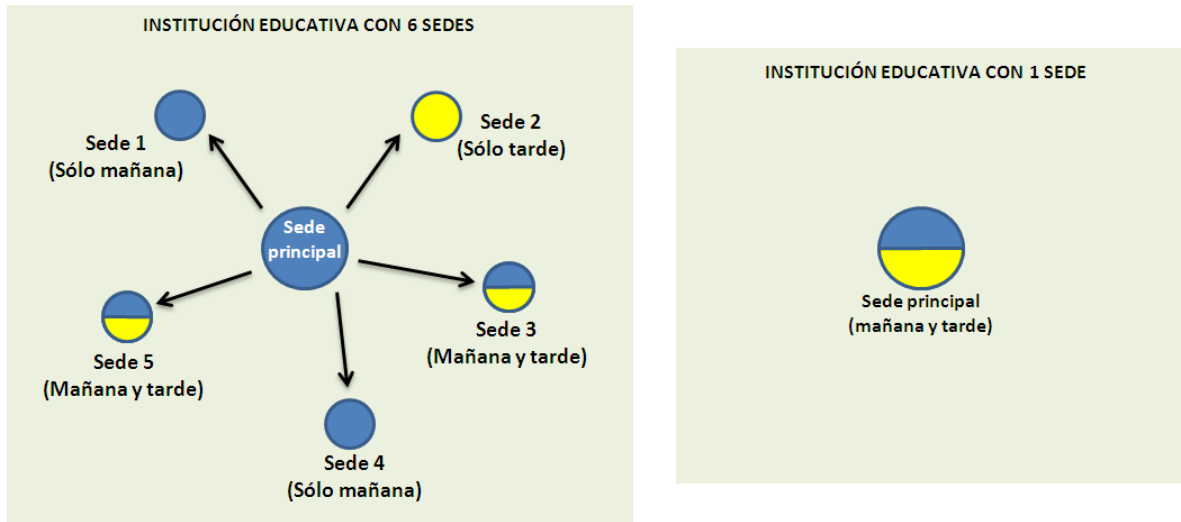
Para cada usuario se empacarán en bolsa plástica individual los siguientes elementos por usuario:

- ✓ Cuadernillo de preguntas
- ✓ Hoja de respuesta tipo A
- ✓ Hoja de respuesta tipo B
- ✓ Hoja de operaciones

La excepción será el grado 3º que no llevará hoja de respuestas tipo B.

El empaque del material de examen de la prueba censal deberá tener en cuenta que el material de examen de esta prueba es distribuido a los puntos de entrega para que de allí sea reclamado por los rectores de las instituciones educativas o quienes estos deleguen por escrito. Estas instituciones pueden tener una única sede o bien, tener una sede principal y varias sedes que dependen de ella. El rector es responsable de recoger el material de todas las sedes de la institución a su cargo. Las sedes de la institución pueden tener una sola jornada (mañana, tarde, completa o única) o bien, tener doble jornada (mañana y tarde). Un ejemplo de cómo podría ser una institución se muestra a continuación:

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO



Una vez los rectores reclaman el material en los puntos de entrega, deberán repartirlo a sus sedes respectivas. Esto implica que el empaque del material de examen deberá permitir que el rector reparta el material a sus sedes jornadas sin necesidad de armar o desarmar paquetes. La dispersión de sedes-jornadas de la prueba censal se encuentra en el archivo de Excel adjunto: Dispersión prueba censal

Una sede jornada es cada una de las jornadas de la sede. Es decir, las sedes 3 y 5 del anterior ejemplo cuenta con 2 sede jornadas mientras que las sedes 1, 2 y 4 sólo cuentan con 1 sola jornada.

La prueba censal no cuenta con cuestionarios de factores asociados.

Todos los medios de empaque deberán ser suministrados por el contratista tanto para la prueba censal como para la controlada y para el material adicional. Las bolsas plásticas por usuario, bolsas de paquetes de cuadernillos, rótulos acta, planillas de control de factores asociados y cauchos deberán ser suministrados por el contratista, al igual que las tulas, cajas, precintos, cinta pegante, zunchos, vinipel y rótulos de tulas y cajas.

2.2.1.1. EMPAQUE MATERIAL DE EXAMEN ADICIONAL – PRUEBA CENSAL

El contratista deberá empacar material adicional para la prueba censal, de cuadernillos ya ensamblados con sus hojas de respuesta correspondientes. Este material adicional deberá ser producido con las mismas condiciones de seguridad que el resto del material y distribuido a los puntos de entrega, donde deberá ser utilizado para completar material de examen faltante en caso de ser necesario, las cantidades adicionales para cada punto de entrega serán suministradas por el ICFES la última semana de septiembre y asignadas por punto de entrega.

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

2.2.2. EMPAQUE DE KITS DE APLICACIÓN

El contratista recibirá en su bodega destinada a procesos de empaque de kits, por parte del ICFES o de un tercero, todos el material de consumo (lápices, esferos, marcadores, cintas, escarapelas, y otros materiales de consumo) necesario para el armado y empaque de los kits diferentes a los impresos que el contratista deberá producir. El contratista tendrá que recibir estos elementos a satisfacción bajo acta debidamente firmada y almacenará estos insumos para su posterior empaque. Deberá informar en forma inmediata al ICFES en caso de identificar faltantes en el material recibido frente a los requerimientos expresados en la biblia de kits.

Una vez esté impreso el material que completa los elementos del kit, ya sea en su totalidad o parciales, el contratista deberá adecuar un área de empaque para este material. Esta área no requiere adecuaciones de seguridad especiales dado que el material que maneja no es confidencial.

El ICFES entregará al contratista la información con las cantidades de elementos a empacar en los kits de acuerdo con lo especificado en las entregas de información en el Capítulo I. El contratista acordara con el supervisor del contrato las fechas de recolección de éste material de consumo. El empaque de los kits deberá priorizar los envíos que requieren mayor tiempo de transporte o los requerimientos de los cronogramas de capacitación del personal o de los rectores que determine el ICFES.

Se empacarán diferentes tipos de Kit dependiendo del tipo de prueba.

Para la prueba controlada:

- Kit del delegado.
- Kit para el coordinador de departamento / coordinador de municipio.
- Kit para el monitor

Los kits de la aplicación controlada deberán ser entregados en los puntos de capacitación definidos por el ICFES en las fechas y lugares que este determine previo a la aplicación de la prueba controlada.

Para la prueba censal:

- Kit del rector

2.3. SERVICIOS CONTEMPLADOS PARA EL GRUPO III

2.3.1. SUPERVISIÓN DEL EMPAQUE DEL MATERIAL DE EXAMEN

El contratista deberá garantizar la aplicación de todos los controles y verificaciones que sean necesarios entre los dos equipos de impresión y logística de tal manera que siempre se mantenga la supervisión el 100% del material de examen las labores de empaque.

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

El resultado de esta supervisión del proceso de empaque será la recepción a satisfacción del material de examen en la bodega de material ya empacado. El material ya supervisado se almacenará en la bodega que el contratista defina para los procesos logísticos junto a su área de empaque.

El ICFES podrá realizar auditoría permanente al proceso de empaque. El contratista deberá disponer de los recursos necesarios para corregir inmediatamente cualquier inconformidad con el material de examen, los medios de empaque o el empaque de las pruebas. El contratista deberá suministrar un espacio con conectividad para que la persona que designe el ICFES para la auditoría pueda realizar su labor.

2.3.2. SUPERVISIÓN DEL EMPAQUE DE KITS DE APLICACIÓN

El contratista deberá garantizar que los kits se encuentren correctamente armados de acuerdo a la información entregada por el ICFES. Esto implica que una vez armados se deberá hacer una verificación uno a uno de los elementos que se encuentran listado en las lista de chequeo del kits respectivo. En caso de encontrarse inconsistencias el contratista deberá realizar las correcciones respectivas.

2.3.3. DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DEL MATERIAL DE EXAMEN

El material de examen se distribuirá en dos modalidades diferentes para la prueba censal y la controlada.

2.3.3.1. DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DEL MATERIAL DE EXAMEN - PRUEBA CONTROLADA

Una vez empacado el material de examen, ya sea en cantidades totales o parciales, el contratista iniciará el proceso de distribución.

El material será recogido en las instalaciones de empaque y bodegaje del material de examen del contratista, de ahí iniciará la distribución a las bodegas sucursales del contratista y sitios de aplicación que el ICFES indique. El contratista deberá garantizar la entrega del material de examen directamente en las instituciones listadas por el ICFES en la fecha y hora definida para la prueba nacional.

La dispersión aproximada de los sitios y cantidades donde se deberá distribuir la prueba controlada se encuentran en el documento de Excel "Dispersión prueba controlada" junto al presente documento.

2.3.3.2. DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DEL MATERIAL DE EXAMEN PRUEBA CENSAL

El contratista deberá distribuir el material de examen de la prueba censal a los puntos de entrega en las cantidades que el ICFES indique. Cada uno de estos puntos de entrega atenderá a un número específico de instituciones. El rector de la institución (o la persona que él designe) se

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

dirigirá al punto de entrega y recogerá el material dentro de los 2 días hábiles anteriores a la aplicación de la prueba, para lo cual revisará el contenido de paquetes entregados y suscribirá los documentos soporte de entrega del respectivo material. El ICFES entregará al contratista la información de los rectores a los cuales debe entregar el material. En caso que el rector delegue a otra persona, la persona delegada deberá llevar al punto de entrega una carta en donde el rector que se encuentra en la base de datos que suministra el ICFES lo delega indicando el nombre completo y la cédula de ciudadanía.

Finalizada la sesión de aplicación los rectores conservan los cuadernillos de examen y devuelven las hojas de respuestas aplicadas en el mismo punto donde recibieron el material de examen. La devolución de las hojas de respuestas se realizará el jueves 25 de octubre en la tarde, todo el día viernes 26 de octubre y el día sábado 27 durante la mañana.

Al recibo de las hojas de respuesta, en presencia del rector, el contratista deberá efectuar lectura de código de barras de cada una de las hojas de respuesta que éste entregue y emitir del sistema un recibo que contenga la relación de hojas recibidas por tipo (A y B) y por grado, así como los datos de la sede jornada y de quien efectúa dicha entrega (nombre completo, datos de contacto y registro de todo tipo de novedades que afecten la entrega o recolección inventariada del material). Este recibo deberá ser suscrito por el rector (o quién realice la entrega del material) y el representante del contratista en el punto de entrega en el municipio respectivo.

Una vez recibidas la totalidad de las hojas de las instituciones asignadas al punto de entrega, o una vez terminado el plazo máximo de entrega definido por el ICFES para los rectores, el contratista deberá transportar y entregar las hojas de respuesta en Bogotá, al ICFES o a quien el ICFES designe, dentro de los 7 días hábiles siguientes a la finalización del plazo de entrega de hojas de respuestas por parte de los rectores.

En caso de que en uno o más puntos de entrega, en forma parcial o totalmente NO sea posible dar lectura, mediante medios electrónicos del código de barras de las hojas de respuesta, por causas ajenas a la voluntad del contratista, se deberá utilizar el instrumento impreso de recibo de hojas de respuesta el cual debe ser suscrito por el rector o su delegado y por la persona responsable del punto de entrega que está recibiendo dicho material y en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles efectuar la lectura del respectivo código de barras, con equipos que registren electrónicamente dicha información, en el plan de contingencia que presente el contratista deberá describir en forma detallada como efectuara esta actividad.

Todos los desarrollos tecnológicos a que haya lugar para la captura de la información de entrega y recolección del material de la prueba censal son de resorte exclusivo del contratista.

Adicionalmente, el contratista deberá contar con un plan de contingencia que le permita capturar la información de entrega y recolección ante cualquier eventualidad que pueda ocurrir en el punto de entrega. Las condiciones establecidas para este plan de contingencia se encuentran descritas en el numeral 9.3 del Capítulo I del presente Anexo.

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

2.3.3.2.1. SUMINISTRO DE PUNTOS DE ENTREGA

El contratista deberá suministrar los puntos de entrega para la prueba censal. Estos puntos deberán ubicarse en los municipios listados en el archivo adjunto “Puntos de entrega”. Aunque el oferente debe presentar todos los puntos de entrega requeridos, el ICFES podrá seleccionar algunos de estos puntos con base en su gestión con las secretarías de educación. A continuación los requerimientos mínimos para dichos puntos:

2.3.3.2.1.1. PLANTA FÍSICA DEL PUNTO DE ENTREGA

- ✓ Área de almacenamiento de acuerdo a los volúmenes que se manejarán en cada punto de entrega. Como mínimo cada punto deberá contar con 15 metros cuadrados.
- ✓ Área de lectura de códigos de barras de hojas de respuesta de retorno
- ✓ Mostrador para entrega y recepción de material.

2.3.3.2.1.2. PERSONAL DEL PUNTO DE ENTREGA

- ✓ De acuerdo a los volúmenes de material a entregar y a leer para el retorno. Como mínimo cada punto de entrega deberá contar con 1 operario que realice los procedimientos de entrega y recolección y 1 operario por cada equipo de lectura que se instale en el punto de entrega.

2.3.3.2.1.3. RECURSOS TECNOLÓGICOS DEL PUNTO DE ENTREGA

Para toda la gestión de la información en el punto de entrega el contratista deberá contar con una aplicación que le permita realizar las siguientes actividades:

- ✓ Registrar y consolidar el inventario de material de examen recibido en el punto de entrega desde las bodegas nodo
- ✓ Controlar el material recibido en un punto de entrega con el material asignado a ese punto de entrega por biblia ICFES
- ✓ Entregar el material de examen de manera inventariada a cada rector o a quien este delegue verificando contra rótulo de la caja o paquete que se le entregue al rector. Esto incluye:
 - Registrar el material entregado
 - Registrar el material adicional solicitado por el rector y efectivamente entregado
 - Registrar el material sobrante que fue inicialmente empacado para la institución pero que no fue entregado al rector
 - Imprimir un recibo de entrega del material generado por el sistema. Este recibo deberá ser suscrito por el rector y por el representante del contratista en el punto de entrega
- ✓ Recibir las hojas de respuesta de manera inventariada:

ANEXO 1 ANEXO TÉCNICO

- Registrar 1 a 1, mediante lectura de código de barras, los códigos de todas las hojas de respuestas que son entregadas por el rector.
 - Imprimir un recibo de entrega del material generado por el sistema. con los campos mencionados arriba. Este recibo deberá ser suscrito por el rector y el representante del contratista en el punto de entrega.
 - Detectar cuándo un rector entrega hojas de respuesta diferentes a las que le fueron entregadas inicialmente y efectuar las observaciones y correcciones a que haya lugar
- ✓ Tener a disposición material de empaque adicional (bolsas y rótulos) en caso de ser requerido

2.3.4. DISTRIBUCIÓN DEL KITS DE APLICACIÓN

El material de kits no se considera material confidencial, por lo tanto no requiere transporte con condiciones de seguridad especiales. Sin embargo, el contratista podrá transportar el material de kits de ser necesario junto con el material de examen.

El contratista entregará los kits de aplicación en la cantidad, ciudad, sitio, día y hora establecidos por el ICFES. A diferencia del material de examen, que se entrega en los sitios de aplicación, la entrega del material de kits se hará en diferentes ciudades, en los sitios que designe el ICFES y a los funcionarios que designe el ICFES, para su utilización en las reuniones previas a la prueba.

El éxito del proceso de distribución efectiva de kits depende de la comunicación que los coordinadores de departamento del ICFES tengan con los coordinadores regionales del contratista. Por esto, el contratista deberá enviar al ICFES, al iniciar la distribución de los materiales de cada prueba, los datos de contacto de sus coordinadores de envíos regionales. Las situaciones que pueden ocurrir son diversas y tendrán que ser atendidas por los coordinadores regionales del contratista.

2.3.5. CUSTODIA DEL MATERIAL DE EXAMEN DE LA PRUEBA CONTROLADA

El contratista deberá tener como mínimo custodiado en sus instalaciones durante 4 meses el material de examen, sin embargo podrá permanecer tiempo adicional sin que sobrepase el plazo de duración del contrato, incluyendo sus prorrogas, de acuerdo a las necesidades del ICFES, por tal razón los proponentes cotizarán dentro de la oferta económica, el valor de la custodia por mes adicional.

En cualquier momento del proceso, el ICFES podrá solicitar al contratista localizar uno o varios cuadernillos en particular para traerlos al ICFES. Por lo tanto, el contratista deberá tener el material del ICFES almacenado en completo orden y conocer la ubicación exacta de cada caja, tula y paquete.

ANEXO 2

REQUISITOS TECNICOS MÍNIMOS

2.1 INFRAESTRUCTURA FISICA

El ICFES requiere que los sitios dispuestos para el desarrollo de las actividades destinadas a la producción del material de la prueba SABER, objeto de este proceso, cumplan las especificaciones mínimas que se nombran a continuación, el área dispuesta para operación debe contar con áreas mínimas desde los 200m² por cada subproceso: Impresión offset, Impresión digital, Cosido y Plegado, para los subprocesos de Compaginado e Impresión de datos personalizados sobre formas continuas. Para el área de Pre-prensa se requiere mínimo de 50 m² y para el proceso de empaque se requiere un área mínima de 450 m².

Buen estado del techo, piso, puertas, y ventanas: Se contempla que la planta no debe presentar humedad en los techos, ni fisuras en los pisos, que produzcan desniveles o riesgos para el tránsito del área, y las puertas y ventanas deben preservar buen funcionamiento de sus chapas y rejillas de cierre.

Cumplir con los parámetros de seguridad exigidos en el numeral 2.8 del presente documento.

Iluminación: Los focos previstos para la iluminación de las áreas deben estar en buen estado y ofrecer buen funcionamiento de acuerdo con sus características.

El cableado eléctrico regulado y no regulado y el cableado estructurado utilizado en la conexión de equipos electrónicos, debe estar debidamente resguardado o cubierto, cumpliendo con la regulación vigente, sin exposición alguna, en buen estado, sin ocasionar riesgo alguno para las áreas de operación.

Presentación de planta eléctrica de reserva ante emergencias por fallas en la red eléctrica que detuvieran la operación, así mismo las adecuaciones físicas donde se ubica y los mantenimientos o pruebas periódicas revisadas para su funcionamiento.

Facilidad de acceso: Las áreas destinadas para cada subproceso deben contar con acceso claros de entrada y salida. Las zonas deben estar identificadas para cada parte del proceso, ya sea área de impresión, área de personalización, área de corte o refile, área de producto NO CONFORME, área de producto CONFORME, área de empaque y las áreas que puedan necesitar identificación visual clara.

Debe contar con instalaciones sanitarias en buen estado (baños para hombres y mujeres).

Se requiere:

- Ser áreas dedicadas exclusivamente para la pre-prensa, impresión o empaque de materiales del ICFES, aisladas física y visualmente, de piso a techo, del resto del área de producción del contratista.
- El material con que se aisle el área deberá ser lo suficientemente duro y grueso para evitar hendiduras, agujeros o cualquier oportunidad de extraer material o información. No se podrá realizar el aislamiento con mallas plásticas, mallas metálicas, telas o cualquier material que sea de fácil acceso.

ANEXO 2

REQUISITOS TECNICOS MÍNIMOS

- Es necesario disponer de una caja fuerte para el almacenamiento del cuadernillo original y el CD con los archivos magnéticos para futuros posibles usos. Así mismo el contratista debe disponer de un recinto seguro para el almacenamiento de las planchas para futuros posibles usos, y durante su NO utilización, adicionalmente se deben guardar las pruebas de impresión aprobadas, hasta la fecha que el ICFES determine.
- Contar con cámaras de seguridad que cubran todos los ángulos de las áreas de pre-prensa, imposición, impresión y personalización.
- El personal que trabaja en esta área, debe someterse a pruebas de polígrafo debidamente documentadas y sus hojas de vida deben ser revisadas en forma detallada, de forma tal que le garanticen al ICFES la confidencialidad y seguridad en el manejo de la información, por parte de dicho personal, el ICFES podrá en cualquier momento durante la ejecución del contrato requerir de dicha información y efectuar la validación del cumplimiento de este requisito.

El ICFES especificara al inicio del contrato las condiciones de los computadores y la red LAN, que se deberá montar en el área de Pre-prensa para dar lectura al CD o los CD's entregados para las pruebas de impresión, incluyendo el montaje de las placas.

El proponente deberá anexar plano o diagrama general de la planta o plantas ofrecidas, con su geo referenciación y dentro de este indicar cuál sería la ubicación del área para el desarrollo del Proyecto ICFES, igualmente se deberá indicar sobre el plano el trazado de cada uno de los procesos impresión, empaque y logística, la ubicación de la instalaciones sanitarias e indicar las áreas de cargue y descargue de los camiones y la ubicación de la portería para el ingreso del personal.

El proponente deberá anexar plano o diagrama de cada uno de los subprocesos que componen los procesos de: impresión, empaque y logística y sobre ellos ubicar la siguiente información:

- Ubicación de las puertas y ventanas
- Accesos
- Trazabilidad de los flujos de circulación de personal y de material
- Delimitación de las áreas mínimas por subproceso, indicando cuales son las partes que la componen (Como por ejemplo: producción, calidad, corte.....etc)
- Ubicación de las áreas de material en proceso (materia prima, producto en proceso, producto No Conforme y producto Terminado)
- Ubicación de la maquinaria dentro de las áreas de cada sub-proceso
- Trazado y ubicación de las cámaras de seguridad en las áreas
- Trazado de los Cerramientos de las áreas por cada subproceso de los procesos de impresión, empaque y logística
- Trazabilidad del recorrido en caso de evacuación del sitio.

Todos los requerimientos de infraestructura física deberán ser diligenciados en el **“FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO DE OFERTA TÉCNICA” FORMATO 3, EN LA TABLA 1.**

Las áreas a ofrecer deben cumplir con los siguientes requerimientos:

ANEXO 2

REQUISITOS TECNICOS MÍNIMOS

2.1.1 CONDICIONES GENERALES DE ASEO EN LOS ESPACIOS DE TRABAJO

ICFES requiere que el contratista presente las áreas para la operación del proyecto, completamente limpias, y las instalaciones y los equipos en perfectas condiciones de funcionamiento.

El contratista deberá tener en cuenta la retirada de escombros y residuos de materiales sobrantes o retales que hayan quedado en interiores o exteriores, posteriores a los cerramientos previstos o que hayan quedado producto de los mantenimientos correctivos o preventivos realizados a la maquinaria o herramientas utilizadas en el proceso productivo.

Los sobrantes y residuos de la instalación deben ser retirados de la misma manera, por cuenta del contratista con el fin de dejar las áreas listas para el procesamiento del material, teniendo los ambientes perfectamente acondicionados, con la señalización debida y el cumplimiento de todos los requerimientos de SEGURIDAD INDUSTRIAL exigidos.

Este factor debe considerar todos los elementos requeridos para la correcta ejecución de los trabajos como el cumplimiento a los planes de manejo de tránsito, señalización especial e iluminación requerida, equipo de respaldo para asegurar cualquier contingencia de trabajo, transporte de materiales dentro de la planta, recolección de material en proceso y custodia y almacenamiento de material NO CONFORME.

Todos los requerimientos de aseo deberán ser diligenciados en el **“FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO DE OFERTA TÉCNICA” FORMATO 3, EN LA TABLA 1.**

2.1.2 REQUISITOS MÍNIMOS DEL AREA DE PRODUCTO NO CONFORME Y DE DESTRUCCIÓN DE MATERIAL

- Debe ser un área dedicada exclusivamente para la destrucción de materiales no conformes y sobrantes del ICFES, aislada física y visualmente, de piso a techo, del resto del área de producción del contratista.
- El material con que se aisle el área deberá ser lo suficientemente duro y grueso para evitar hendiduras, agujeros o cualquier oportunidad de extraer material o información. No se podrá realizar el aislamiento con mallas plásticas o mallas metálicas, telas o cualquier material que sea de fácil acceso.
- Área de destrucción de materiales no conformes y sobrantes mínima de 30 metros cuadrados, el área que se relacione en la oferta se verificara en la respectiva visita.

El material de examen que se destruirá serán los materiales No conformes generados en el proceso de producción y los cuadernillos de preguntas de la prueba controlada que retornen después de aplicar las pruebas.

Luego de la aplicación y una vez se haya retornado las hojas de respuestas, los cuestionarios de factores asociados y cuadernillos de preguntas de la prueba controlada, el proceso para destrucción se deberá realizar después del periodo de custodia establecido por el ICFES.

ANEXO 2

REQUISITOS TECNICOS MÍNIMOS

El contratista deberá realizar la destrucción mediante trituradora de papel en tiras no superiores a 0.5 cm de ancho. El contratista deberá presentar en su oferta la metodología que utilizara para la destrucción de este material, junto a los soportes de mantenimientos preventivos y correctivos de la máquina seleccionada para el proceso y la muestra de corte de papel solicitada.

El proceso de destrucción deberá ser grabado con cámaras de video que evidencien la transparencia del proceso sin grabar algún contenido que pueda contener el instrumento aplicado. Así mismo el Icfes podrá solicitar en cualquier momento las grabaciones del proceso para su verificación y control.

El material destruido será vendido para reciclaje y el valor de esta venta deberá ser reembolsado al ICFES, según el protocolo financiero que se le defina. Se debe tener en cuenta por concepto de reciclaje todo material que cumpla las condiciones para lo mismo además del material de examen, es decir el plástico o el cartón según sea el caso. El precio de venta del kilo de este material y los soportes correspondientes deberán ser enviados al ICFES para constancia del proceso.

El operador seleccionado deberá garantizar la confidencialidad de la información en todo momento incluida la etapa de destrucción de material, por lo tanto el material destruido no debe ser re construible bajo ninguna circunstancia.

Todos los requerimientos de este ítem deberán ser diligenciados en el **“FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO DE OFERTA TÉCNICA” FORMATO 3, EN LA TABLA 1.**

2.1.3 REQUISITOS MINIMOS BODEGAS Y SITIOS DE ALMACENAMIENTO

Todos los requerimientos de este ítem deberán ser diligenciados en el **“FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO DE OFERTA TÉCNICA” FORMATO 3, EN LA TABLA 1.**

2.1.3.1 Requerimientos en bodega principal

La bodega principal en la que el contratista desarrolle los procesos logísticos podrá ser adyacente al área de empaque de material de examen. Deberá contar con las siguientes características:

- Área de bodegaje para uso exclusivo de material del ICFES, aislada física y visualmente, de piso a techo, de los demás materiales que se encuentren en la bodega.
- Como mínimo deberá contar con 720 posiciones de almacenamiento en racks
- El material con que se aisle el área deberá ser lo suficientemente duro y grueso para evitar agujeros, huecos o cualquier oportunidad de extraer material o información. No se podrá realizar el aislamiento con mallas plásticas o mallas metálicas, telas o cualquier material que sea de fácil acceso.
- El acceso a esta bodega será como mínimo con candado y clave.
- Las áreas deben ser controladas con circuito cerrado de TV con cámaras de seguridad como mínimo con una cobertura de 10 metros por todo el perímetro del área.
- El área de recepción de material deberá estar aislada físicamente, al menos por una malla metálica de cualquier material de otros clientes del contratista.

ANEXO 2

REQUISITOS TECNICOS MÍNIMOS

- Condiciones de iluminación, ventilación e impermeabilización adecuadas.
- Se requiere un montacarguista con atención y disponibilidad total en tiempo para los procesos Icfes que manipule las estibas y los RACKS.
- Cualquier otra medida de seguridad que establezca el ICFES o que determine el contratista y que deba ser puesta a consideración de la supervisión del contrato señalando actividades, alcance y riesgos a cubrir, que sea necesaria para garantizar la confidencialidad de la información.

2.1.3.2 Requerimientos en bodegas nodo

Las bodegas en los nodos de distribución deberán contar con las siguientes características:

- Área de bodegaje para uso exclusivo de material del ICFES, aislada físicamente, de piso a techo, de los demás materiales que se encuentren en la bodega ya sea con malla de acero o con enrejado.
- El acceso a esta bodega deberá ser como mínimo con candado.
- Condiciones de iluminación, ventilación e impermeabilización adecuadas.

Ya sea en bodega principal o en bodega nodo el material de examen del ICFES no podrá almacenarse, en ningún momento, junto a materiales de otros clientes del contratista. Siempre tendrá que estar almacenado en su totalidad en bodegas con las condiciones anteriormente descritas. De igual manera, el material del ICFES nunca podrá ser almacenado directamente en el piso. Siempre deberá ser ubicado sobre estibas o una estructura similar.

El contratista deberá presentar en su propuesta los protocolos de seguridad que utilizará durante la distribución en nodos. Como mínimo deberá tener en cuenta:

Siempre deberá haber un guardia de seguridad vigilando el flujo de cajas desde la bodega del ICFES hasta el vehículo de transporte.

Los materiales nunca deberán ser dejados desatendidos durante el cargue y descargue, durante el cargue y descargue los materiales del ICFES no podrán ser dejados junto a materiales de otros clientes del contratista.

2.1.3.3 Sitio de trabajo para el ICFES

El contratista deberá disponer dentro de sus instalaciones y por fuera de la planta o área de producción del Proyecto ICFES, un área u oficina para ser utilizado por el personal del ICFES, dicho espacio deberá ser provisto de mínimo una línea telefónica y de un equipo de computo optimo para labores de oficina, con software office y conexión a internet.

2.2 CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

El contratista se obliga al cumplimiento de la normatividad de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional en la ejecución del objeto del contrato a suscribir. Además de los aspectos técnicos,

ANEXO 2

REQUISITOS TECNICOS MÍNIMOS

se incluyen, a cargo y por cuenta del contratista a título indicativo y no limitativo, las obligaciones que se relacionan a continuación:

- El estricto cumplimiento, a su costa, de todas las normas legales vigentes sobre Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Gestión Ambiental.
- La destinación de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Gestión ambiental, que deberán estar en directa relación con los riesgos potenciales y ser suficientes para las actividades específicas del contrato; esto incluye la designación de una persona responsable de estos temas ante el ICFES.
- El contratista tiene la responsabilidad de cubrir por la ARP y la EPS de su elección a sus trabajadores para los casos de accidentes de trabajo. ICFES quedará exenta de toda responsabilidad en estas eventualidades.
- El desarrollo de actividades específicas para el contrato dirigidas a prevenir riesgos, eliminar peligros, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales que puedan afectar personas, propiedades o medio ambiente. Estas deberán estar documentadas en el programa de salud ocupacional y el plan de manejo ambiental. Dicha documentación podrá ser revisada durante la ejecución contractual a solicitud del supervisor del contrato.
- El contratista deberá disponer dentro de los protocolos de seguridad industrial que establezca, que cualquier persona del ICFES o que participe en la operación, diferente de sus funcionarios cuenten con los elementos mínimos de protección para su ingreso a las plantas.
- Se deja claridad que el control de los riesgos inherentes a la realización de las actividades contratadas es responsabilidad del contratista.
- El contratista debe asegurar el cumplimiento de las normas de Seguridad Industrial contempladas en el programa de Higiene y Seguridad industrial por parte de los trabajadores en cuanto a: Uso de elementos de protección relacionados con el desarrollo de sus funciones.
- El contratista debe presentar un reporte mensual a la Supervisión sobre las novedades presentadas dentro de los programas de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Gestión Ambiental, que puedan poner en riesgo el desarrollo del proyecto ICFES.
- El estricto cumplimiento a todas las Obligaciones Laborales y de Seguridad Social legales, estatutarias, reglamentarias que correspondan y las pactadas entre las partes.
- El proponente deberá anexar el Programa de higiene, seguridad industrial y Salud Ocupacional vigente actualmente, enuncie el encargado o la persona responsable del tema.

Todos los requerimientos de seguridad industrial deberán ser diligenciados en el **“FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO DE OFERTA TÉCNICA” FORMATO 3, EN LA TABLA 2.**

El contratista acepta que las obligaciones contenidas en el presente numeral se hacen extensivas a sus subcontratistas y a todo aquel que preste sus servicios en la ejecución del contrato. ICFES o quien este designe, podrá verificar en cualquier momento y con la metodología que considere, las mencionadas obligaciones, para lo cual el contratista deberá suministrar la información que sea solicitada. En los casos en que la supervisión del contrato y/o personal asignado por el ICFES encuentre en sus inspecciones o en la revisión de informes o documentos, personal trabajando sin el cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, se efectuara el respectivo requerimiento y deberá ser corregido de forma inmediata, sin que esto exima al contratista del cumplimiento de las actividades asignadas.

ANEXO 2

REQUISITOS TECNICOS MÍNIMOS

2.3 MAQUINARIA Y EQUIPOS

Los equipos y herramientas que el contratista suministre para la ejecución del contrato, deberán ser suficientes y adecuados a las características y magnitud del servicio a ejecutar y de cada uno de los subprocesos del proceso productivo. El tiraje mínimo que deberá cumplir el contratista con sus equipos es de 30.000 impresiones/hora para el desarrollo de este contrato. Este es el requerimiento mínimo, sin embargo debe ofrecerse al ICFES la capacidad de tiraje que corresponda con la oferta de tiempo señalada (10, 8 o 6 semanas). Igualmente se debe estimar que el volumen de los acabados (cosido, plegado, refile) debe corresponder con el de impresión.

Al momento de la visita a planta de grupo evaluador, se verificarán los valores descritos en la oferta respecto del rendimiento de las máquinas. Igualmente durante el proceso de ejecución se solicitarán muestras de calidad del producto resultante de cada subproceso.

Es necesaria adjuntar la ficha técnica de cada máquina y copia del capítulo del manual del fabricante, en Español o en Inglés, donde se hable de la capacidad de producción que ofrece la maquinaria a utilizar en estos procesos.

La maquinaria por cada subproceso deberá preferiblemente estar ubicada en una sola locación.

ICFES por intermedio del supervisor, se reserva el derecho durante la ejecución contractual, de rechazar y exigir el remplazo de equipos y herramientas, que no cumplan con las características requeridas y/o ofertadas en cuanto al nivel tecnológico o que no cumplan con el tiraje ofertado o que no se encuentren en óptimas condiciones de uso o que, por sus características, representen un peligro para el personal del Contratista, o para un tercero, o que constituyan un obstáculo para el buen desarrollo de las actividades. Los equipos y/o herramientas que incumplan estas condiciones deberán ser remplazados de manera inmediata, por otros de igual o mejores condiciones técnicas de productividad.

El supervisor o quien éste delegue podrá realizar durante la ejecución contractual, revisiones periódicas para constatar el buen estado de los equipos o máquinas durante la ejecución del proyecto.

El no acatamiento de un concepto dado por el supervisor por ausencia o mal estado comprobado en las máquinas revisadas, podrá dar lugar a la aplicación de sanciones previstas en el pliego.

El contratista deberá presentar un Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para cada una de las máquinas asignadas al Proyecto ICFES.

Todos los requerimientos de maquinaria y equipos deberán ser diligenciados en el **“FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO DE OFERTA TÉCNICA” FORMATO 3, EN LA TABLA 3.**

2.4 MANEJO DE MATERIALES

El Contratista debe contar con una planta física apta para el almacenamiento de los materiales necesarios en la operación, el material en proceso, o material terminado durante la operación. Su logística debe garantizar la preservación de los materiales durante el proceso interno y la entrega

ANEXO 2

REQUISITOS TECNICOS MÍNIMOS

al destino previsto. Esta preservación debe incluir, según sea aplicable, la identificación, manipulación, embalaje, almacenamiento y protección del mismo en todo momento durante el proyecto.

Todos los requerimientos de manejo de materiales deberán ser diligenciados en el **“FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO DE OFERTA TÉCNICA” FORMATO 3, EN LA TABLA 4.**

2.4.1 CALIDAD DE LOS MATERIALES

El Contratista debe garantizar y amparar al ICFES, contra el riesgo consistente en que los bienes que le sean suministrados ó vendidos por él, no resulten aptos para el fin ó para el servicio para el que fueron adquiridos, por culpa imputable al contratista o al fabricante, como en el caso de vicios de producción o mala calidad de los materiales.

El oferente deberá anexar a la oferta copia de las certificaciones donde se valide la existencia de un Sistema de Aseguramiento de Calidad vigente del fabricante de las materias primas, expedido por una institución debidamente acreditada en el país de origen.

Todos los requerimientos de manejo de materiales deberán ser diligenciados en el **“FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO DE OFERTA TÉCNICA” FORMATO 3, EN LA TABLA 4.**

2.4.2 MATERIALES SUMINISTRADOS POR EL CONTRATISTA

Los materiales y demás elementos que el Contratista suministre para la ejecución de los trabajos deberán cumplir con las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, ser de primera calidad, apropiados al objeto para el que se destinen y corresponder a las tecnologías de fabricación y uso.

Cuando lo prevean las especificaciones o la supervisión lo solicite, el contratista someterá a la aprobación de aquella, los materiales que vaya a emplear en los trabajos, así como las fuentes de abastecimiento de los mismos. La Supervisión podrá rechazar materiales que no cumplan las especificaciones técnicas establecidas en el anexo técnico. El material rechazado será retirado y deberá remplazarse por el adecuado, y los materiales defectuosos se corregirán satisfactoriamente, todo ello sin que haya lugar a pagos adicionales, ni a prórrogas.

El ICFES se reserva el derecho de solicitar muestras de todos los materiales previos a su utilización, el contratista deberá suministrar para inspección y pruebas pertinentes, muestras de los materiales, antes de ser utilizados, según selección que de éstos, haga la supervisión. Ésta podrá exigir a su costa ensayos y pruebas adicionales para verificar la calidad de los materiales que suministre el contratista.

Todos los requerimientos de este ítem deberán ser diligenciados en el **“FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO DE OFERTA TÉCNICA” FORMATO 3, EN LA TABLA 4.**

ANEXO 2

REQUISITOS TECNICOS MÍNIMOS

2.5 SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

2.5.1 Condiciones del Sistema de Gestión de Calidad

2.5.1.1 Para la división de procesos de impresión

Se requiere que el contratista cuente con un sistema de gestión de calidad implementado en sus procesos productivos.

El contratista deberá contar con subprocesos estandarizados y demostrar que cuenta con un sistema documental e histórico de producción por maquina y que cuenta con metodologías de medición de indicadores de gestión, en los diferentes subprocesos de su proceso productivo.

ICFES validara el rendimiento histórico, promedio por maquina en un tiempo no inferior a seis meses.

Dentro de este ítem, el contratista deberá anexar el Plan de Auditorías Internas de Calidad planteado, por proceso y por producto, la metodología a ser utilizada en el desarrollo de las mismas y el método de documentación de las conformidades y NO conformidades del proceso y del producto. Se deberá definir la manera como al interior de la empresa se documentan estos resultados, como se definen y documentan los planes de mejora, a quien se le presenta el Plan de Mejoramiento y como se realiza trazabilidad al cumplimiento de las acciones de mejora implementadas, lo mismo que la periodicidad de su verificación.

El sistema de gestión de calidad debe cobijar como mínimo los subprocesos listados a continuación:

- Pre-prensa
- Impresión offset
- Impresión digital
- Corte o refile
- Cosido
- Plegado
- Compaginado
- Impresión de datos personalizados sobre formas continuas.

Adicionalmente el contratista deberá presentar los instrumentos de medición, formatos, o metodologías de medida manual o digital (software), por cada uno de los subprocesos definidos, la periodicidad de las medidas y los reportes que se generan de estas mediciones. Igualmente se deberá presentar cual es el mapa de indicadores y de riesgos que sobre dichos procesos se tiene implementado.

Todos los requerimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad deberán ser diligenciados en el **“FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO DE OFERTA TÉCNICA” FORMATO 3, EN LA TABLA 5.**

ANEXO 2

REQUISITOS TECNICOS MÍNIMOS

Las anteriores condiciones serán sujetas a verificación en planta, por parte del equipo evaluador que defina el ICFES. La planta a ser verificada deberá ser aquella que designe el contratista para la ejecución del contrato con el ICFES.

2.5.1.2 Para la división de procesos de Empaque:

Se requiere que el contratista cuente con un sistema de gestión de calidad implementado en sus procesos embalaje, y empaque.

Dentro de este ítem, el contratista deberá anexar el Plan de Auditorías Internas de Calidad planteado, por proceso y por producto, la metodología a ser utilizada en el desarrollo de las mismas y el método de documentación de las conformidades y NO conformidades del proceso y del producto. Se deberá definir la manera como al interior de la empresa se documentan estos resultados, como se definen y documentan los planes de mejora, a quien se le presenta el Plan de Mejoramiento y como se realiza trazabilidad al cumplimiento de las acciones de mejora implementadas, lo mismo que la periodicidad de su verificación.

Adicionalmente el contratista deberá presentar los instrumentos de medición, formatos, metodología manual o digital (software), por cada uno de los subprocesos definidos dentro del proceso de empaque, la periodicidad de las medidas y los reportes que se generan de estas mediciones. Igualmente se deberá presentar cual es el mapa de indicadores y de riesgos que sobre dichos procesos se tiene implementado.

Todos los requerimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad deberán ser diligenciados en el **“FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO DE OFERTA TÉCNICA” FORMATO 3, EN LA TABLA 5.**

2.5.1.3 Para la división de procesos logísticos

Se requiere que el contratista cuente con un Sistema de Gestión de Calidad implementado en sus procesos logísticos.

El contratista deberá demostrar que cuenta con un sistema de trazabilidad y cumplimiento de sus subprocesos que integran la cadena logística, que cuenta con metodologías de medición de indicadores de gestión, de detección de inconformidades y que cuenta con metas de cumplimiento como mínimo para los subprocesos listados a continuación:

Planeación y Ruteo

Tiempo de Respuesta por Ruta

Administración de Despachos (Distribución de Bodegas Principales y Secundarias)

Cargue y descargue y Administración en bodega principal

Distribución a bodegas Secundarias o Puntos de Entrega

Cargue y descargue y Administración en bodega Secundarias o Puntos de Entrega

Capacitación e Implementación de Servicios de Entrega

Medición de Servicio al Cliente contra entrega

ANEXO 2

REQUISITOS TECNICOS MÍNIMOS

Todos los requerimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad deberán ser diligenciados en el **“FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO DE OFERTA TÉCNICA” FORMATO 3, EN LA TABLA 5.**

2.6 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD IMPLEMENTADO EN EQUIPO DE TRABAJO

El Contratista debe ofrecer el siguiente Equipo de Trabajo:

2.6.1 EQUIPO DE GERENCIAMIENTO DEL PROYECTO

El proponente debe ofrecer el equipo de trabajo que se especifica en el presente numeral.

El ICFES procederá a verificar el personal propuesto y una vez éstos hayan sido aceptados sólo podrán ser cambiados durante la ejecución del contrato siempre y cuando medie una solicitud por parte del contratista al ICFES, con diez (10) días de antelación, la cual deberá allegarse con la documentación del nuevo profesional para ser evaluada y posteriormente autorizada por parte del supervisor del contrato.

En este caso, el personal deberá ser remplazado por uno de igual o mejor perfil que el exigido en el Pliego de Condiciones.

El recurso humano propuesto por el contratista deberá ser presentado mediante el diligenciamiento del **FORMATO 3 “FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO DE PROPUESTA TÉCNICA” FORMATO 3, EN LA TABLA 6,** y acompañado de los documentos soporte de estudio y experiencia respectivos

El adjudicatario se obliga dentro de los dos (2) días siguientes a la adjudicación a entregar copia de los contratos de trabajo o contratos con los que vinculo al personal propuesto.

Este equipo de trabajo deberá tener disposición tiempo completo y exclusiva al proyecto, en las respectivas etapas del mismo y se denominara Equipo de Gerencia de Proyecto el siguiente personal:

- **Gerente de Proyecto:** Sera el interlocutor directo por parte del contratista ante el ICFES y el responsable de la planeación y cumplimiento de todos los ítems definidos dentro del proyecto. A su cargo estaría todo el personal que conforma el Equipo Gerencial del Proyecto por parte del contratista. Dado el monto del contrato y el alto impacto que el cumplimiento del cronograma tiene dentro del objeto contractual, esta persona responderá adicionalmente por la trazabilidad y calidad del aprovisionamiento de todo el material necesario para la ejecución de los procesos de impresión, empaque y logísticos, al igual que con todo lo relacionado a la facturación y disposición presupuestal del proyecto por parte del contratista

ANEXO 2 REQUISITOS TECNICOS MÍNIMOS

CANTIDAD	CARGO	PERFIL	EXPERIENCIA
1	Gerente de Proyecto	Profesional universitario en carreras administrativas, ingenierías, economía y carreras afines, con especialización en gerencia de proyectos, o administración logística, o abastecimiento estratégico o alta gerencia o control de producción o afines.	Mínimo 8 años de experiencia en gerencia de proyectos estatales y/o privados cuyos montos hayan sido en sumatoria superiores a \$1.000.000.000, con objetos relacionados con la industria gráfica, procesos logísticos y/o cadenas de abastecimiento. La experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de Educación Superior.

- Líder de Procesos de Impresión:** Tiene la responsabilidad sobre toda la trazabilidad de las especificaciones y condiciones a tener en cuenta por el contratista, para el procesamiento del material de examen y la planificación al interior de la empresa de todas las actividades para el cumplimiento de los tiempos y especificaciones de cada uno de los subprocesos contenidos en el anexo técnico.

CANTIDAD	CARGO	PERFIL	EXPERIENCIA
1	Líder de Procesos de Impresión	Profesional universitario en ingenierías ó técnico o tecnólogo, en el área de artes gráficas con certificaciones de centros educativos avalados por el Ministerio de Educación Nacional, que cuente con experiencia comprobada superior a la exigida.	Mínimo 5 años de experiencia en coordinación de proyectos de impresión cuya duración por proyecto sea mínimo de seis meses y de montos individuales superiores a \$ 200 millones cada uno. Esta experiencia en caso de ser técnico o tecnólogo deberá ser mínima de 8 años. La experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación y la de técnico o tecnólogo a partir de la expedición del respectivo título

- Líder de Procesos de Empaque:** Tiene la responsabilidad sobre toda la trazabilidad de las especificaciones y condiciones a tener en cuenta por el contratista, para el procesamiento del embalaje y empaque del material de examen y la planificación al interior de la empresa de todas las actividades para el cumplimiento de los tiempos y especificaciones de cada uno de los ítems contenidos en el anexo técnico relacionados con este tema.

ANEXO 2 REQUISITOS TECNICOS MÍNIMOS

CANTIDAD	CARGO	PERFIL	EXPERIENCIA
1	Líder de Procesos de Empaque	Profesional universitario, en carreras de ingenierías con especialización en logística, producción, y/o cadenas de abastecimiento. Se podrá homologar la especialización con 5 años de experiencia adicionales al mínimo requerido.	Mínimo 5 años de experiencia en proyectos de impresión o de empaque o de logística o de administración de recursos o materiales y/o cadenas de abastecimiento. La experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación.

- **Líderes de Procesos Logístico:** Teniendo en cuenta el volumen y la metodología diferencial de las dos formas de aplicación de la prueba, se solicita el siguiente requerimiento:

CANTIDAD	CARGO	PERFIL	EXPERIENCIA
2	1. Líder de Procesos Logísticos Prueba Controlada 2. Líder de Procesos Logísticos Prueba Censal	Cada uno, Profesional universitario, en carreras de ingenierías, con especialización en logística y/o cadenas de abastecimiento. Se podrá homologar la especialización con 5 años de experiencia adicionales al mínimo requerido	Mínimo 5 años de experiencia en coordinación de proyectos de abastecimiento o logística o administración de materiales y/o productos a nivel nacional. La experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de Educación Superior.

- **Líder de los Procesos de Kits de Aplicación y otro Material de Examen:** Teniendo en cuenta la diferenciación y uso de este tipo de material, tanto en su impresión como en su empaque, se requiere una persona que planee y dirija todas las actividades que conciernen a este tema.

CANTIDAD	CARGO	PERFIL	EXPERIENCIA
1	Líder de Procesos de Kits de Aplicación y otros Materiales de Examen	Profesional universitario en ingenierías ó técnico o tecnólogo, con certificaciones de centros educativos avalados por el Ministerio de Educación Nacional, que cuente con 3 años de	Mínimo 3 años de experiencia en coordinación de administración y/o manejo de materiales o insumos, relacionada con la industria gráfica, procesos logísticos y/o cadenas de abastecimiento. La experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación.

ANEXO 2 REQUISITOS TECNICOS MÍNIMOS

		experiencia comprobada superior a la exigida.	
--	--	---	--

- Líder de Calidad del Proyecto:** Sera el responsable de la implementación de todo el modelo de control de calidad en cada uno de los procesos de producción y en todos los procesos que conforman la cadena de abastecimiento y logística por parte del contratista para el proyecto ICFES.

CANTIDAD	CARGO	PERFIL	EXPERIENCIA
1	Líder de Calidad del Proyecto	Profesional universitario en carreras administrativas, ingenierías, economía, con especialización en optimización de procesos, calidad o en certificación de procesos ISO. La especialización podrá ser homologada con 5 años de experiencia adicional al mínimo requerido.	Mínimo 3 años de experiencia, relacionada en organización de procesos, optimización y Medición de Procesos Productivos o en procesos de certificación de calidad de procesos productivos preferiblemente en el sector grafico. La experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de Educación Superior.

- Líder de Seguridad y Custodia del Material:** Tendrá dentro de sus responsabilidades la implementación de la seguridad de todos los sitios definidos para el proyecto y el cumplimiento de todos los protocolos de seguridad definidos dentro del mismo. Adicionalmente tendrá bajo su cargo el seguimiento del mapa de riesgo y la administración del personal de seguridad que laborara en los sitios definidos dentro del proyecto. Igualmente será el responsable ante el ICFES de la presentación de los informes que se requieran sobre este tema.

CANTIDAD	CARGO	PERFIL	EXPERIENCIA
1	Líder de Procesos de Seguridad y Custodia del Material	Profesional universitario	Mínimo 5 años de experiencia en la coordinación de procesos de seguridad, custodia a material de valor. La experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de Educación Superior.

NOTA: En el caso específico de ingeniería, la Ley 842 de 2003, estableció la contabilización de la experiencia profesional desde la obtención de la tarjeta profesional.

ANEXO 2 REQUISITOS TECNICOS MÍNIMOS

2.7 MODELOS DE OPERACIÓN Y CONTROL

2.7.1 EQUIPO DE OPERATIVO DEL PROYECTO

Este equipo de operativo del proyecto, podrá estar estimado tiempo PARCIAL, de acuerdo al lineamiento que el cronograma del PROYECTO, de a las actividades a ser adelantadas en cada CICLO DE TIEMPO, sin embargo en los espacios de tiempo que este prescrita el desarrollo del proceso o subproceso A SU CARGO, el personal asociado a estas actividades, debe ser de uso exclusivo del proyecto y tener disponibilidad total para la ejecución de sus responsabilidades.

Se requiere dentro del Equipo de Operativo del Proyecto el siguiente personal o sea es obligatoria su provisión:

- **Gerente de Planta de Producción:** Sera el responsable del modelamiento de la planta en los diferentes subprocesos y bajo su control estará los niveles de producción o rendimiento por maquina estimado para el cumplimiento de los cronogramas del proyecto. Adicionalmente dará cumplimiento a todo el Plan de Mantenimientos descritos para las diferentes maquinas con el fin de lograr un optimo rendimiento de las mismas.

EL proponente, deberá presentar hoja de vida de la persona asignado a esta actividad, que deberá ser afín con el rol descritos y podrá ser objeto reclamación o cambio por parte del ICFES.

CANTIDAD	CARGO	PERFIL	EXPERIENCIA
1	Gerente de Planta de Producción	Profesional universitario en, ingenierías, O PRODUCCIÓN y/o carreras afines, con especialización en producción.	Mínimo 8 años de experiencia en la administración o gerencia de Plantas de Producción en la Industria Gráfica. La experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de Educación Superior.

2.7.2 DIVISIÓN DE IMPRESIÓN

El contratista **deberá presentar el modelo de operación** de la planta y la distribución funcional del personal dentro de cada uno de los subprocesos, para cumplir con todas las obligaciones enunciadas en el anexo técnico, relacionadas con Impresión y teniendo en cuenta los niveles de producción estimados para las pruebas. Deberá contar con un mínimo de personas por subproceso y por maquina, que estarán organizados dentro de las actividades de alimentación, o administración de la maquinas o maquinas correspondientes. EL CONTRATISTA, deberá presentar al SUPERVISOR del contrato o a quien este delegue cuando sea requerido, las hojas de vida del personal asignado para estas actividades que deberá ser afín con los roles descritos y podrá ser objeto reclamación o cambio por parte del ICFES. La información del modelo de operación deberá ser entregado de forma escrita y con diagramas de flujo en los casos que lo requieran por SUBPROCESO, presentado la cantidad y distribución del personal ofrecido.

ANEXO 2 REQUISITOS TECNICOS MÍNIMOS

2.7.3 DIVISIÓN DE EMPAQUE

El contratista **deberá presentar el modelo de operación** y el dimensionamiento de personal, que le garantice el correcto embalaje, organización y empaque del material de aplicación, para cumplir con todas las obligaciones enunciadas en el anexo técnico, Se debe tener en cuenta los volúmenes producidos y la forma y organización en la cual se realizaría el proceso de embalaje y empaque, para dimensionar el personal de campo necesario. EL CONTRATISTA, deberá presentar al SUPERVISOR del contrato o a quien este delegue cuando sea requerido, las hojas de vida del personal asignado para estas actividades que deberá ser afín con los roles descritos y podrá ser objeto reclamación o cambio por parte del ICFES. La información del modelo de operación deberá ser entregado de forma escrita y con diagramas de flujo en los casos que lo requieran por SUBPROCESO, presentado la cantidad y distribución del personal ofrecido.

2.7.4 DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

El contratista **deberá presentar el modelo de operación** y el dimensionamiento de personal, que le garantice el correcto almacenaje, distribución, entrega y custodia del material de aplicación, para cumplir con todas las obligaciones enunciadas en el anexo técnico, Se debe tener en cuenta los volúmenes transportados y la forma en la cual se realizaría el proceso logístico, lo mismo que el plan de entregas, y el retorno del material de los sitios de aplicación, para dimensionar el personal administrativo y de campo necesario. Deberá contar como mínimo con personal asignado para cumplir las siguientes actividades: Planeación y mapeo de los trayectos de envío a cumplir por tipo de prueba, administración de las cantidades a enviar por departamento y por sitio de aplicación, administración de la información y trazabilidad de la misma en tiempo real, supervisión del personal en bodegas o en carreteras, administrador por cada una de las bodegas puestas en servicio dentro del contrato y la o las personas que capacitaran y supervisarán el personal en terreno que entregara y custodiara el material en sitio. EL CONTRATISTA, deberá presentar al SUPERVISOR del contrato o a quien este delegue cuando sea requerido, las hojas de vida del personal asignado para estas actividades que deberá ser afín con los roles descritos y podrá ser objeto reclamación o cambio por parte del ICFES. La información del modelo de operación deberá ser entregado de forma escrita y con diagramas de flujo en los casos que lo requieran por SUBPROCESO, presentado la cantidad y distribución del personal ofrecido.

2.7.5 DIVISIÓN DE CALIDAD

El contratista **deberá presentar el modelo de control** de calidad de todos los procesos asociados al proyecto (Impresión, Empaque y Logística), que aseguren la calidad y conformidad de producto a ser entregado, y el sistema de riesgos e indicadores que se utilizaría, con los instrumentos de medida a ser aplicados dentro del contrato. Igualmente deberá presentar el número de personas que acompañarán las auditorías de calidad y las frecuencias de las mismas. EL CONTRATISTA, deberá presentar al SUPERVISOR del contrato o a quien este delegue cuando sea requerido, las hojas de vida del personal asignado para estas actividades, que deberá ser afín con los roles descritos y podrá ser objeto reclamación o cambio por parte del ICFES. La información del modelo de CONTROL DE CALIDAD deberá ser entregado de forma escrita y con diagramas de flujo en los casos que lo requieran por PROCESO, presentado la cantidad y distribución del personal ofrecido.

ANEXO 2

REQUISITOS TECNICOS MÍNIMOS

Todos los requerimientos de personal deberán ser diligenciados en el **“FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO DE OFERTA TÉCNICA” FORMATO 3, EN LA TABLA 7.**

2.8 SEGURIDAD FISICA Y CUSTODIA DEL MATERIAL DE EXAMEN

El ICFES, requiere dentro de la prestación de los servicios de impresión y logística requeridos para la realización de los Exámenes “Saber 3°, 5° y 9°” en el mes de octubre de 2012, la seguridad física y custodia de su material de examen, como requisito primordial y obligatorio, que contemple la vigilancia privada con armas y sin armas, dentro de las instalaciones que ofrezca para adelantar los procesos de impresión, empaque y logística del material de examen y en los sitios de bodegaje o entrega del material en los sitios de entrega o sitios de aplicación.

Lo anterior tiene el propósito de disminuir las vulnerabilidades y administrar todo tipo de riesgos de seguridad física que atenten contra la integridad del material en sus puntos de procesamiento o en su distribución a los diferentes sitios previo a la prueba o en su retorno y custodia después de la prueba hasta su entrega en Bogotá en las instalaciones del ICFES.

A continuación se presentan las condiciones y obligaciones técnicas del servicio de SEGURIDAD, el contratista deberá presentar al ICFES, dentro de la respuesta a estos pliegos de condiciones, EL MODELO DE SEGURIDAD ofrecido, describiendo claramente los anillos de seguridad previstos, la ubicación y la cantidad de personal ofrecido, el sistema de monitoreo acondicionado, el sistema de comunicación previsto y la descripción del cumplimiento de las OBLIGACIONES Y CONDICIONES TECNICAS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD. Dicha información deberá ser aportada en este ítem, sin que esta lo exima del cumplimiento de los puntos obligatorios expuestos a continuación. Esta información será validada dentro de la visita a las instalaciones que realizara el ICFES.

Todos los requerimientos relacionados con la seguridad física y la custodia del material de examen deberán ser diligenciados en el **“FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO DE OFERTA TÉCNICA” FORMATO 3, EN LA TABLA 8.**

2.8.1 OBLIGACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

Las condiciones técnicas se constituyen en la capacidad que posee el oferente para prestar los servicios requeridos con vigilancia fija, o móvil , con armas y sin armas, para la preservación y custodia durante toda la trazabilidad del material por prueba El oferente obligatoriamente deberá manifestar punto a punto el cumplimiento de estos requisitos:

I. El contratista al inicio del contrato y durante la vigencia del mismo debe destinar en el esquema de seguridad, el servicio de vigilancia con vigilantes certificados en Competencias Laborales de Seguridad, y poseer curso de actualización (manejo de armas y defensa personal), experiencia en vigilancia y seguridad privada y tener la credencial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

II. El contratista durante la vigencia del contrato, se obliga a tener servicio de vigilancia las 24 horas según se requiera, para cubrir todos los turnos en las diferentes dependencias propias o contratadas por el contratista que tenga destinada para uso exclusivo de ICFES y a disponer del

ANEXO 2

REQUISITOS TECNICOS MÍNIMOS

servicio de escoltas para la protección del material en los desplazamientos que el ICFES lo requiera o en caso de ser necesario.

III. El contratista al inicio del contrato y durante la vigencia del mismo debe destinar personal diferente para cada uno de los turnos programados, de tal forma que el personal que preste un turno de servicio sea diferente al que preste el servicio en los turnos siguientes a fin de evitar la fatiga del personal. Los turnos que conforman la vigilancia contratada, deberán tener una rotación periódica semanal. En las áreas asignadas para el ICFES, para cada subproceso de producción o de logística, mínimo uno de los vigilantes asignados por turno debe ser mujer.

IV. El contratista al inicio del contrato y durante la vigencia del mismo, dispondrá de una cantidad de supervisores de acuerdo a las necesidades del servicio, y a la rotación de turnos que se requiera, quienes deberán cumplir con las funciones de control a los vigilantes asignados por la compañía, los supervisores deben cumplir los requisitos legales previstos para este tipo de cargo.

V. El contratista durante la vigencia del contrato, deberá disponer de los equipos de comunicaciones por cada puesto de seguridad

VI. El contratista al inicio y durante el contrato, se obliga a instalar un sistema de comunicación, con enlace a todos los puestos, patrullas móviles y escoltas de tal manera que se constituya como medio alternativo de comunicación con cubrimiento total.

VII. El contratista al inicio y durante el contrato, se obliga a instalar un sistema de monitoreo DIGITAL, que enlace todos los puntos críticos definidos dentro de las áreas acondicionadas para el ICFES, a nivel externos e internos, de tal manera que se constituya en un medio de trazabilidad, con cubrimiento total del área y del material monitoreado y custodiado.

VIII. El contratista al inicio y durante la vigencia del contrato, se obliga a llevar un sistema para el control de reportes de la vigilancia el cual debe ser diligenciado por el operador de turno, haciendo las anotaciones en tiempo real, registrando de manera clara y completa la información. Este sistema deberá ser presentado en la visita de evaluación de condiciones mínimas. Estos reportes podrán ser requeridos por el ICFES.

IX. El contratista al inicio y durante la vigencia del contrato, se obliga a instalar puestos de vigilancia, ubicados en las áreas de operación de Impresión, Empaque o Logística debidamente formalizados y con todos los equipos y procesos de verificación en funcionamiento. Se deberá definir mínimo un puesto de trabajo por área, y se deberá suministrar mínimo dos vigilantes por cada subproceso, definidos en el anexo técnico, grupos 1, 2 y 3 (Impresión, Empaque y Logística).

X El contratista al inicio y durante la vigencia del contrato, debe dar garantía no solo del puesto físico, o puesto de trabajo del vigilante en cada una de las áreas asignadas para el ICFES, sino de las cámaras acondicionadas en los sitios, que no podrán ser menores a 4 cámaras por subproceso, con sus debida distribución, garantizando el cubrimiento y monitoreo total del área apropiada.

XI El contratista al inicio y durante la vigencia del contrato, debe velar por el cumplimiento de las funciones de los vigilantes y cumplir de manera detallada la inspección de los puestos fijos y móviles, utilizando para esta actividad horarios de manera irregular en cada una de las jornadas.

ANEXO 2

REQUISITOS TECNICOS MÍNIMOS

XII. El contratista al inicio y durante la vigencia del contrato, se obliga a mantener un coordinador de seguridad fijo, que responderá por el esquema de seguridad del proyecto ICFES, y en proporción a los puestos instalados, en cada una de las plantas propuestas para el desarrollo del objeto contractual.

XIII. El contratista deberá garantizar que quien preste el servicio de seguridad mantiene vigente la licencia de porte o de tenencia de armamento utilizado durante todo el tiempo de ejecución del contrato siendo su obligación la actualización oportuna en caso que alguna se vaya a vencer.

XIV. El contratista al inicio y durante la vigencia del contrato, se obliga a contar con los documentos soportes de la hoja de vida y la capacitación de los vigilantes asignados a los procesos ICFES.. La solicitud ante la SVSP de la credencial para los Guardas subsanará este documento, hasta tanto dicha entidad expida la credencial respectiva. El supervisor del contrato lo podrá requerir en cualquier momento de la ejecución del mismo.

XV. El contratista al inicio y durante la vigencia del contrato, se obliga a disponer de los siguientes documentos para el desarrollo del esquema de seguridad del servicio: Consignas generales y particulares (tales como, solicitud de carnet, registro de elementos, registro de equipos entre otros) para la vigilancia, en cada instalación donde se preste el servicio dentro del proceso ICFES.

XVI. El contratista al inicio del contrato, se obliga a presentar el Estudio de Riesgos de seguridad al supervisor del contrato por parte de ICFES para su aprobación, y a cumplirlo durante la vigencia del mismo.

XVII. El contratista se obliga a establecer los procedimientos de seguridad, para que ningún trabajador o visitante autorizado por el ICFES, ingrese a las dependencias de la empresa con armas y/o artefactos explosivos que atenten contra la seguridad interna.

XVIII. El contratista al inicio del contrato y durante la vigencia del mismo, se obliga a elaborar los siguientes documentos de soporte para llevar a cabo los procedimientos de vigilancia de cada instalación:

Libros (de pasta plastificada, hojas tamaño carta con renglones y páginas enumeradas consecutivamente) de minuta de vigilancia para cada puesto fijo.

Contenido:

1. Consignas generales y particulares.
2. Ordenes de entrada y salida de materiales y equipos.
4. El control de ingreso y salida de vehículos.
5. Procedimientos de atención a los usuarios.
6. Listado de teléfonos de emergencia.
7. Protocolos de seguridad

ANEXO 2

REQUISITOS TECNICOS MÍNIMOS

Los libros se deberán, guardar en las dependencias del contratista durante toda la vigencia del contrato, contados a partir de la fecha de terminación del documento, citada en la última hoja de los mismos.

XIX. El contratista se compromete a relevar en forma inmediata, al personal de vigilancia que a juicio de la Coordinación de Seguridad, demuestre deficiencia en el cumplimiento de alguna de las obligaciones pactadas, o de las consignas especiales impartidas.

XX. El contratista se obliga a reportar al ICFES, inmediatamente en forma verbal, y por escrito dentro de las doce (12) horas siguientes, toda novedad presentada en los puestos de vigilancia y de aquellos aspectos que no son de ocurrencia normal en las dependencias protegidas, donde se desarrollen procesos dentro del objeto contractual para el ICFES. Igualmente, el contratista se compromete a dar aviso inmediato a las autoridades competentes y a tomar todas las medidas a que haya lugar para el control y protección de desastres o siniestros.

XXI. Las personas destinadas a prestar el servicio deberán contar con toda la dotación necesaria para desempeñar la actividad correspondiente

XXII. El contratista se obliga a registrar los ingresos y salidas de los vehículos asignados al proyecto ICFES y presentados mensualmente. Dichas planillas deben estar completamente diligenciadas en todos y cada uno de los espacios, con folios completos y en buen estado.

Todos los requerimientos relacionados con la seguridad física y la custodia del material de examen deberán ser diligenciados en el **“FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO DE OFERTA TÉCNICA”** **FORMATO 3, EN LA TABLA 8.**

2.8.2 DOCUMENTACION OBLIGATORIA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

I. Anexar las licencias habilitantes, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de la empresa que prestara los servicios de seguridad para el oferente.

II. Anexar a la oferta, certificación vigente de vinculación de la compañía de vigilancia a la Red de Apoyo y Solidaridad Ciudadana expedida por la Policía Nacional, ubicadas en la sede de la prestación del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 3222 de 2002 o cualquier disposición que lo modifique o adicione.

III. Anexar a la oferta, copia legible de las licencias de comunicaciones expedidas por el Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicaciones vigentes, con sus respectivos mapas de frecuencia con cobertura en la totalidad de los sitios que oferta para la prestación del servicio al ICFES.

IV. Presentar copia legible de los contratos de equipos móviles de comunicación, afiliados a empresas de telecomunicaciones de servicios correspondientes y su respectivo mapa de cobertura en la totalidad de los sitios de prestación del servicio de ICFES. Así como la licencia del Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicaciones del Operador Móvil.

ANEXO 2

REQUISITOS TECNICOS MÍNIMOS

VI. Anexar certificados sobre Implementación de tecnología GPS para control y seguimiento de Supervisores.

Todos los requerimientos relacionados con la seguridad física y la custodia del material de examen deberán ser diligenciados en el **“FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO DE OFERTA TÉCNICA” FORMATO 3, EN LA TABLA 8.**

2.8.3 PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL TRANSPORTE DEL MATERIAL DE EXAMEN

El contratista deberá incluir en sus protocolos de transporte del material de examen, como mínimo, lo siguiente:

Los vehículos en que se transporte el material de examen deberán preferiblemente movilizarse en horas del día. De 6:00 am a 6:00 pm

Para los envíos en que el vehículo deba pernoctar sólo lo podrá hacer en sitios previamente establecidos por el contratista y que garanticen la seguridad del material.

Los conductores deberán reportar su posición y el estado de la mercancía en los puntos de control establecidos por el contratista.

Todos los requerimientos relacionados con la seguridad física y la custodia del material de examen deberán ser diligenciados en el **“FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO DE OFERTA TÉCNICA” FORMATO 3, EN LA TABLA 8.**

2.8.4 CUSTODIA DEL MATERIAL DE EXAMEN DE LA PRUEBA CONTROLADA

La división de procesos logísticos del contratista deberá tener como mínimo custodiado en sus instalaciones posterior a la aplicación de la prueba, durante cuatro (4) meses el material de examen, sin embargo podrá permanecer tiempo adicional sin que sobrepase el plazo de duración del contrato, incluyendo sus prorrogas, de acuerdo a las necesidades del ICFES, por tal razón los proponentes cotizarán dentro de la oferta económica, el valor de la custodia por mes adicional a los cuatro (4) enunciados.

En cualquier momento del proceso, el ICFES podrá solicitar al contratista localizar uno o varios cuadernillos en particular para traerlos al ICFES. Por lo tanto, el contratista deberá tener el material del ICFES almacenado en completo orden y conocer la ubicación exacta de cada caja, tula y paquete

Todos los requerimientos relacionados con la seguridad física y la custodia del material de examen deberán ser diligenciados en el **“FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO DE OFERTA TÉCNICA” FORMATO 3, EN LA TABLA 8.**

2.9 IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL Y DOTACIÓN

El Contratista, está obligado a uniformar e identificar a sus trabajadores con los respectivos carnés, los cuales se deben mantener vigentes.

ANEXO 2

REQUISITOS TECNICOS MÍNIMOS

El contratista dará estricto cumplimiento a las normas y políticas de seguridad y de identificación del personal vigentes y, en caso de que estas sean modificadas durante el plazo contractual, el contratista acogerá los nuevos procedimientos, so pena de que a su personal se le impida laborar, sin que esto lo exima de su deber de dar cumplimiento a los ANS que más adelante se describen.

Los costos asociados al cumplimiento de dichos requisitos serán asumidos por el Contratista.

La dotación que el Contratista suministre al personal, debe cumplir con las disposiciones de identificación vigentes, y las definidas dentro de los procedimientos entregados por el ICFES. Los operarios de las divisiones de impresión, empaque y logística deberán portar overoles de colores diferentes. Este overol deberán ser de una pieza, sin bolsillo y marcados con un número grande en la espalda que sea fácilmente reconocible por las cámaras de seguridad. En todo momento los operarios deberán llevar el overol correctamente puesto y con la cremallera completamente cerrada.

El contratista no debe permitir en ningún caso que un funcionario que no haya surtido el procedimiento de ingreso a las áreas destinadas a los procesos productivos del objeto contractual y/o carezca del carné. El personal diferente a planta y que ha sido autorizado por la supervisión, deberá contar con un número claramente visible que se deberá suministrar al ingreso de las áreas del ICFES.

Los coordinadores de área, gerentes de proyecto o supervisores del proceso, auditores, propios del contratista deberán utilizar bata o uniforme que tenga también la identificación correspondiente ante las cámaras de seguridad, adicionalmente deberán portar un documento (carné) que los identifique en el rol que están ejecutando.

En los casos en que la supervisión del contrato y/o personal del área de seguridad de ICFES encuentre, en sus inspecciones o en la revisión de informes o documentos, personal trabajando sin el cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, este personal podrá ser suspendido hasta la corrección de esta anomalía, sin que esto exima al contratista del cumplimiento de las actividades asignadas. Los costos asociados al tiempo en que el personal deja de trabajar serán asumidos por el Contratista.

Todos los requerimientos relacionados con la identificación del personal y dotación deberán ser diligenciados en el **“FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO DE OFERTA TÉCNICA” FORMATO 3, EN LA TABLA 9.**