

1. CONDICIONES GENERALES

1.1. OBJETO

Seleccionar un **Contratista** que provea al ICFES la impresión y empaque del material de examen, así como el material complementario para la realización de los Exámenes “Saber 11” calendario B, que deben realizarse en el 15 de abril de 2013.

1.2. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente procedimiento se realizará bajo la modalidad de Selección Directa. Los fundamentos de esta modalidad son los dispuestos por el artículo 15, numeral 2 del Manual de Contratación del ICFES¹.

1.3. 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 a los presentes términos de referencia; en consecuencia, deben considerarse las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, así como las de naturaleza pública incluidas en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y decreto 734 de 2012 en lo que dichas normas resulten aplicables.

De conformidad con el Manual de Contratación del ICFES, **las invitaciones a presentar ofrecimiento no obligan al ICFES a celebrar el contrato correspondiente.**

1.4. REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES PARA PARTICIPAR

En virtud de lo dispuesto en el artículo 13 de la ley 1150 de 2007 pueden participar en la presente selección directa quienes no se encuentran incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en el artículo 8° 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.

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.

1.5. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto oficial estimado para este proceso de selección, es hasta por la suma de **DOSCIENTOS VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$225.819.833)** incluido IVA, retenciones, impuestos, tasas, contribuciones y todo costo directo e indirecto que la ejecución conlleve.

¹ Acuerdo No. 0014 de agosto de 2011

El presupuesto se encuentra amparado con certificado de disponibilidad presupuestal No. 239 de enero de 2013, expedido por el responsable del presupuesto de la Entidad.

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

1.6. OBSERVACIONES

Las observaciones que tengan los proponentes deberán ser enviadas al correo electrónico adizquierdo@icfes.gov.co

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFERTAS

Las propuestas deben presentarse en medio físico, debidamente foliadas, presentadas **en sobres cerrados y por separado**, en dos tomos identificados de la siguiente manera:

TOMO 1: DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA CAPACIDAD JURIDICA. (Debe presentarse en medio físico, **SOLO EN ORIGINAL**).

TOMO 2: 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 **original y copia**, en medio físico y 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 presentación de la propuesta comporta para cada uno de los proponentes, la aceptación de las condiciones y requisitos de los presentes términos de referencia 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.

La participación en la presente selección comporta la presentación de:

- a. Los documentos necesarios para acreditar las condiciones habilitantes de capacidad jurídica y de capacidad técnica
- 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 estos términos de referencia
- d. La oferta técnica y económica.
- e. Demás documentos a presentar para acreditar puntaje en la evaluación.

La recepción de las ofertas se hará en las instalaciones del ICFES, Calle 17 No. 3-40, correspondencia, unidad Atención al Ciudadano.

Llegada la hora establecida para la recepción de ofertas, se levantará un acta en la que conste el nombre de los oferentes que presentaron ofertas y el de sus representantes, así como cualquier otra circunstancia que resulte relevante. Aquellas ofertas que sean radicadas después del día y la hora establecida en el numeral 1.11 Cronograma, no serán objeto de verificación de requisitos y serán devueltas a los respectivos proponentes.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. VIGENCIA DE LA PROPUESTA.

La Propuesta debe tener una vigencia de Noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha del cierre del presente proceso de selección directa.

1.11. CRONOGRAMA

El presente proceso de selección tendrá el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Invitación	6 de febrero de 2013	Página web www.icfes.gov.co
Publicación Términos de Referencia	6 de febrero de 2013	Página web www.icfes.gov.co
Recepción de Ofertas	15 de febrero de 2013– 11:00 a.m.	Oficina de Correspondencia- Unidad Atención al Ciudadano
Publicación evaluación	21 de febrero de 2013	Página web www.icfes.gov.co
Selección y Adjudicación	21 de febrero de 2013	Página web: www.icfes.gov.co

2. PROPONENTES Y CONDICIONES DE CAPACIDAD

Los interesados en participar en el presente proceso de selección deben acreditar la capacidad jurídica y técnica, cuya demostración se exige. Acreditar el cumplimiento de las condiciones y requisitos señalados en los presentes términos constituye una condición necesaria para la habilitación de las propuestas y su evaluación. En caso de que algún proponente presente documentos para demostrar cualquier condición (ya sea mínima para participar o para obtención de puntaje) y alguno de éstos no coincida con la información obtenida por el ICFES en la eventual verificación que pudiese realizar, el ICFES tendrá la propuesta como no presentada.

Podrán participar como proponentes en el presente procedimiento las personas naturales o 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 los presentes términos de referencia y que hayan sido invitadas a participar en el mismo.

No se admite que una persona natural y/o 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, técnica y criterios de calificación, de la totalidad de los proponentes en los que se verifique la existencia de esta situación.

2.1. 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.

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

2.1.1. CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA

El proponente debe diligenciar y presentar el **FORMATO 1- MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** firmada por la persona natural, el representante o su apoderado, si es persona natural. Si es persona jurídica por su representante legal o quien se encuentre legalmente facultado para ello. 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.

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.**

2.1.2. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

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:

- 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 prorrogue el término previsto en los términos de referencia para la adjudicación del contrato, 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 del presente proceso de selección.
- 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.

No incluir la póliza en la oferta, es causal de su RECHAZO

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.

2.1.3. DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION

2.1.3.1. PERSONAS NATURALES NACIONALES O EXTRANJERAS

Deben presentar copia de su documento de identificación, cédula de ciudadanía o pasaporte. En el caso de residentes de origen extranjero deben presentar copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad competente.

2.1.3.2. 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 del presente proceso de selección. En tales documentos debe constar que su objeto social comprende la ejecución del objeto de la presente selección 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.

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. Si de cualquiera de los documentos presentados se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, debe presentar 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 selección directa

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, toda vez que sea presentado dentro del plazo que el ICFES señale para la subsanación de los documentos.

2.1.3.3. 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 anexar 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. Las personas jurídicas extranjeras deben tener una duración mínima igual al plazo del contrato y un (1) año más

2.1.3.4. 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. Las personas jurídicas extranjeras deben tener una duración mínima igual al plazo del contrato y un (1) año más

2.1.3.5. UNIONES TEMPORALES Y/O CONSORCIOS

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.

Debe presentar además de los documentos que acreditan la existencia y representación de cada uno de sus integrantes, copia del documento de identificación de los representantes de los integrantes de los consorcios o uniones temporales y el documento de acuerdo de conformación del consorcio o unión temporal

El documento de conformación debe contener como mínimo:

- El nombre o razón social, domicilio y representante legal de cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal
- La firma de los representantes de cada uno de sus integrantes.
- 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.
- El compromiso de no modificación del acuerdo o convenio, sin el consentimiento previo del ICFES.
- La designación de la persona que representará a la totalidad de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal.
- La manifestación expresa de cada uno de los integrantes, en el sentido de que conoce y acepta los términos de los presentes términos de referencia. Es de aclarar que los miembros responden 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.
- 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
- El acuerdo expreso sobre la duración del Convenio por un término superior al previsto para la ejecución del contrato y un año más.

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.

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.

2.1.4. 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 el último mes exigible anterior a 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.

Cuando el proponente sea una **persona natural** debe presentar los soportes de 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, Servicio Nacional de Aprendizaje de los últimos seis (6) meses.

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

El ICFES según sea el caso persona natural o persona jurídica verificará únicamente la acreditación del respectivo pago hasta el último mes exigible anterior a la fecha de 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.

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.

2.2. CAPACIDAD TECNICA REQUISITOS HABILITANTES

2.2.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

EXPERIENCIA MÍNIMA	El Proponente debe demostrar una antigüedad en la prestación de servicios de IMPRESIÓN no inferior a diez (10) años contados a partir de la fecha de apertura del proceso de selección. Dichos servicios podrán haberse iniciado a
-----------------------	--

	<p>partir del 8 de febrero de 2003.</p> <p>Lo anterior lo pueden acreditar con el certificado de existencia y representación legal expedido por la respectiva cámara de comercio, en la que conste la fecha de su constitución y que su objeto social incluye la actividad solicitada por ese término.</p> <p>En el caso de consorcios y uniones temporales se exige que por lo menos uno de sus integrantes cuente de manera individual con la experiencia general exigida.</p> <p>El incumplimiento de la Experiencia General determinará que la Propuesta sea declarada NO CUMPLIDA.</p>
--	---

EXPERIENCIA ESPECIFICA	<p>El Proponente debe demostrar que posee experiencia específica en procesos de impresión de material en offset y/o digital.</p> <p>Esta experiencia se acreditará mediante la certificación de mínimo uno (1) y máximo tres (3) contratos o facturaciones con entidades públicas o privadas, ejecutados después del 1 de enero de 2002, cuya sumatoria, en salarios mínimos mensuales legales vigentes a la fecha de cierre del presente proceso, sea igual o superior a 500</p> <p>Se aceptará como una sola experiencia la facturación ejecutada para un mismo cliente, siempre y cuando la misma se haya ejecutado en las fechas establecidas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para efectos de calcular el valor de los contratos en SMMLV, se informa el salario mínimo para los años 2002 a 2012, así:</p> <table style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>AÑO</th> <th>VALOR DEL SMMLV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>2012</td><td>\$566.700 pesos</td></tr> <tr><td>2011</td><td>\$535.600 pesos</td></tr> <tr><td>2010</td><td>\$515.000 pesos</td></tr> <tr><td>2009</td><td>\$496.900 pesos</td></tr> <tr><td>2008</td><td>\$461.500 pesos</td></tr> <tr><td>2007</td><td>\$433.700 pesos</td></tr> </tbody> </table>	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
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														

	2006	\$408.000 pesos
	2005	\$381.500 pesos
	2004	\$358.000 pesos
	2003	\$332.000 pesos
	2002	\$309.000 pesos
	En caso de consorcios y uniones temporales la experiencia se acreditará mediante la sumatoria de los contratos aportados por los integrantes.	
	El incumplimiento de la Experiencia Especifica determinará que la Propuesta sea declarada NO CUMPLIDA.	

3. 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 los términos de referencia.

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.

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.

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

3.1 OFERTA TECNICA.

Las especificaciones técnicas mínimas requeridas que deben cumplir los proponentes, se encuentran definidas por el ICFES en el **ANEXO TÉCNICO Y OPERATIVO**, del presente documento.

El proponente debe ENTREGAR Y DESCRIBIR EN SU OFERTA:

1. Declaración de su compromiso de cumplir la totalidad de las especificaciones técnicas, plazos y obligaciones establecidas en el Anexo Técnico y Operativo de los presentes Términos de Referencia;

2. Especificar detalladamente la tecnología que utilizará en el proceso de personalización de cuadernillos; indicando velocidades de impresión de su maquinaria y número de máquinas que dedicará al proceso;
3. Propuesta la metodología para Ensamblar los materiales de cada usuario y para cada salón, el número de líneas de trabajo y el número de personas que operaran cada línea de empaque, al igual que los rendimientos/hora proyectados;
4. PLANO GENERAL de la planta de producción en la cual se localicen los equipos y áreas donde se desarrollarán los trabajos de impresión y empaque para el ICFES. **La planta debe estar ubicada en BOGOTA D.C**
5. **El FORMATO No. 3** denominado RELACION DE EQUIPOS DISPONIBLES PARA LA IMPRESIÓN PLANA, ROTATIVA Y DIGITAL que dispone para atender trabajos de la naturaleza del que se desea contratar. En el formato se deben indicar las características de los equipos en cuanto a capacidad horaria de producción, estado del equipo, año de fabricación, y descripción de las características. Como mínimo debe disponer de dos máquinas en buen estado de funcionamiento por cada uno de los tipos de equipo mencionados.
6. **El FORMATO No. 4** denominado PERSONAL PROPUESTO PARA EQUIPO DE TRABAJO, en el que se indica las personas que desempeñaran en las siguientes funciones:
 - a) **Coordinador General del Contrato**
 - b) **Coordinador de Impresión**
 - c) **Coordinador de Seguridad**
 - d) **Coordinador de Informática**
 - e) **Auditor de Calidad**

Se debe presentar este formato, que contendrá la oferta de formación, experiencia y disponibilidad, para cada una de las personas solicitadas, firmado por el representante legal o apoderado del Proponente y por la persona propuesta. Este formato se suscribirá bajo la gravedad de juramento que se entenderá prestado con las respectivas firmas, las cuales deben ser consistentes con las estampadas en los documentos de identificación respectivos.

Al FORMATO 4 debe anexarse:

1. carta de compromiso del personal ofertado que ejecutará el contrato debidamente -suscrito, **indicando que trabajarán en el proyecto a partir de la firma del contrato y hasta su finalización.**
2. Copia legible de la cédula de ciudadanía o de la cédula de extranjería expedida por la autoridad competente
3. Diplomas, o actas de grado. El proponente que ofrezca personal con títulos académicos de PREGRADO otorgados en el exterior, deberá acreditar, como requisito previo para la adjudicación, la convalidación y homologación de estos títulos ante el Ministerio de Educación Nacional, para lo

cual deberá iniciar con suficiente anticipación los trámites requeridos. De conformidad con el párrafo 1 del artículo 7 de la ley 842 de 2003, para los títulos de Postgrado (especializaciones, maestrías y doctorados), bastará la consularización o apostille según el caso, del título de Postgrado respectivo, debidamente otorgado por la Universidad o Institución respectiva. Este requisito no se exigirá cuando se trate de profesionales titulados y domiciliados en el exterior que pretendan ejercer temporalmente la profesión en Colombia.

4. Certificaciones expedidas por el funcionario competente del empleador o contratante, para acreditar experiencia que contengan:

- ✓ Nombre del empleador o contratante
- ✓ Nombre del trabajador o contratista
- ✓ Fecha de suscripción
- ✓ Cargo desempeñado
- ✓ Funciones o actividades realizadas
- ✓ Fecha de iniciación del trabajo o servicio
- ✓ Fecha de terminación del trabajo o servicio
- ✓ Fecha de la certificación

5. El proponente deberá garantizar que el personal ofertado no registra antecedentes penales ni disciplinarios y en el caso de personal masculino deberán contar con la libreta militar. En caso de inhabilidades el proponente asume la responsabilidad en cada caso y deberá postular a otra persona con iguales o mejores condiciones al personal postulado inicialmente.

El servicio será prestado por proponente adjudicatario utilizando el equipo de trabajo consignado en su propuesta y será únicamente de su responsabilidad el tipo de vinculación de estos con aquel, entendiéndose que no existe ningún tipo de relación laboral entre el equipo de trabajo y/o el contratista y el ICFES.

El proponente que resulte adjudicatario deberá presentar los contratos, ordenes, acuerdos o el documento que corresponda que evidencie la vinculación, dedicación o participación del equipo de trabajo al proyecto, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

EL ICFES NO ACEPTARÁ CAMBIOS EN EL PERSONAL OFERTADO ANTES DE DAR INICIO A LA EJECUCIÓN.

En cualquier momento de la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar cambio del ejecutivo de cuenta, si considera que no satisface los requerimientos necesarios para desarrollar adecuadamente el objeto contratado.

En el evento de retiro de algún miembro del equipo durante la ejecución del contrato, éste deberá ser reemplazado por otro candidato que cumpla con los mismos o mejores requisitos del perfil de quien se retira. Sin embargo, cualquier cambio deberá estar plenamente justificado y deberá contar con la aprobación ESCRITA del supervisor del contrato.

NOTA: El NO cumplimiento o condicionamiento del ofrecimiento respecto a las especificaciones técnicas antes enumeradas, dará lugar al rechazo de la oferta.

3.2 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 5 “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.
- 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.

El ICFES considera como oferta económica **el valor (en pesos colombianos) ofertado por la prestación del servicio**. Por lo tanto, el ICFES efectuará la revisión y corrección aritmética de las ofertas económicas, durante la cual de ser necesario, se efectuarán los respectivos ajustes, en particular las siguientes:

- La multiplicación entre columnas
- La totalización de sumatorias.
- La suma del costo total de la oferta
- El ajuste al peso.

4 CRITERIOS DE SELECCIÓN

Solo se considerarán para la evaluación, las propuestas que hayan acreditado el cumplimiento de las condiciones habilitantes de capacidad jurídica, requisitos técnicos, y que hayan presentado la totalidad de la documentación exigida.

La calificación de las ofertas se hará sobre la base de **500 puntos** discriminados de acuerdo con los siguientes factores:

FACTOR	PUNTAJE MÁXIMO
4.1 VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA	400
4.2 ESTÍMULO A LA INDUSTRIA COLOMBIANA	100
TOTAL	500

NOTA ACLARATORIA: En virtud del principio de igualdad y transparencia previsto en el artículo 3 del acuerdo 014 de 2011 –Manual de contratación, que rige el presente proceso de selección, la información que pretenda el proponente hacer valer para propósitos de obtención de puntaje conforme a los criterios antes definidos, deberá allegarla con su propuesta. El ICFES no aceptará información que sea presentada con posterioridad para propósitos de asignación de puntaje. Lo anterior no es impedimento para que el ICFES solicite las aclaraciones o verificaciones que considere pertinentes.

4.1 VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA (400 PUNTOS)

El aspecto económico tendrá una asignación máxima de hasta cuatrocientos (400) puntos.

La **evaluación económica** se realizará sobre el valor del **FORMATO 5 – FORMATO DE OFERTA ECONOMICA**. Una vez se haya realizado la revisión y corrección aritmética a que hubiere lugar.

El precio de la oferta se evaluará de la siguiente forma:

Obtendrá el máximo puntaje de 400 puntos, la oferta con el valor más bajo y las demás serán calificadas de forma proporcional y decreciente de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P.P.E. = \frac{V.O.M.P. \times 400}{V.O.E.}$$

DONDE:

P.P.E. = Puntaje Propuesta Evaluada

V. O.M.P.= Valor de la Oferta, que tenga el menor valor total

V.O.E. = Valor de la Oferta a evaluar

Será causal de rechazo exceder el presupuesto oficial establecido en el numeral 1.5, de los presentes términos de referencia

4.2 ESTIMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL (100 PUNTOS)

Dando aplicabilidad al artículo 2 de la Ley 816 de 2003, se asignarán hasta un máximo de 100 puntos al proponente que cuente con el mayor porcentaje de personal nacional (Colombiano) de la siguiente manera:

Característica	Máximo puntaje ofrecido
100% del Personal del equipo es Colombiano	100
Si el personal colombiano es mayor o igual que 50% pero menor que 100%	50
Personal del equipo es Colombiano < 50%	0

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

SI NO DILIGENCIA EL FORMATO, NO SE ASIGNA PUNTAJE POR ESTE FACTOR.

4.3 ORDEN DE ELEGIBILIDAD

El comité de evaluación, una vez realizada la evaluación, 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 de los términos de referencia 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 el Comité evaluador recomendará que el Proponente que la haya presentado sea el adjudicatario.

4.4 CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES

En el evento de presentarse empate entre dos (2) o más ofertas, el ICFES dirimirá el empate, así:

- Se elegirá aquella que tenga el menor precio.
- De persistir el empate, se efectuará un sorteo por el sistema entre los proponentes empatados

4.5 OFERTAS ALTERNATIVAS

No se tendrán en cuenta propuestas alternativas.

5 ADJUDICACION

Con base en el Informe de Evaluación y las recomendaciones del Comité, El ordenador del Gasto del ICFES, mediante acto administrativo notificará personalmente en los términos que se disponen en el C.C.A. la adjudicación del Contrato al Proponente único o ubicado en el primer lugar, según el caso, y comunicará a los demás la decisión.

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 dentro de los tres (3) días siguientes, con el proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta fuere favorable para la Empresa y estuviere vigente a la fecha. De no ser posible contratar con el segundo en el orden de elegibilidad, el ICFES podrá declarar el incumplimiento y quedará facultado para contratar con el siguiente proponente en el orden de elegibilidad y así sucesivamente hasta agotar la posibilidad de contratar con aquellos proponentes cuyas propuestas hayan quedado habilitadas y sean favorables para el ICFES, siempre y cuando estén vigentes. De no ser posible contratar con ningunos de los proponentes cuyas propuestas hayan quedado habilitadas y sean favorables para el ICFES, se declarará fallido el proceso.

6 DECLARATORIA DE FALLIDO.

El ICFES podrá declarar fallido el presente proceso de selección directa cuando no reciba ninguna oferta o cuando ninguna de las presentadas sea admisible o favorable de conformidad con los requisitos y factores establecidos en los presentes términos de referencia, o cuando por negativa del proponente adjudicatario o de los siguientes en el orden de elegibilidad, no sea posible suscribir el contrato. Si esto sucede, el ICFES podrá contratar directamente los servicios requeridos sin necesidad de adelantar un nuevo proceso de selección.

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.

7 CLAUSULAS CONTRACTUALES.

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, de acuerdo con los numerales 5 y 6 de los presentes términos de referencia.

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:

1. En el caso de que el adjudicatario sea persona natural y el contrato a suscribir sea de prestación de servicios personales, éste deberá diligenciar la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas, a través del sistema dispuesto por el SIGEP, conforme a lo dispuesto en el decreto 2842 de 2010;
2. Cumplir con el otorgamiento de las Garantías que se indican en el numeral 7.2 de los presentes términos de referencia y aceptar las condiciones que igualmente se establecen a continuación.

7.1 DOCUMENTOS PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO:

El proponente que resulte adjudicatario deberá presentar en el momento de suscribir el contrato los siguientes documentos, según corresponda:

Tipo de Documento	Persona Natural	Persona Jurídica
Fotocopia del Registro Único Tributario RUT. Si el proponente es asociativo deberá acreditar la inscripción en el Registro Único Tributario - RUT y el Número de Identificación Tributaria (NIT) del consorcio o la unión temporal.	X	X
Formatos Únicos de Hoja de Vida de persona natural del DAFP (www.dafp.gov.co). Diligenciada en el SIGEP. Para proponentes individuales y para cada uno de los miembros de un Consorcio o unión temporal	X	
Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y actividad económica privada de la persona natural del DAFP (www.dafp.gov.co). Diligenciada en el SIGEP.	X	
Formatos Únicos de Hoja de Vida de persona JURÍDICA del DAFP (www.dafp.gov.co). Para proponentes individuales y para cada uno de los miembros de un Consorcio o unión temporal		X
Fotocopia Libreta Militar (Hombre menor de 50 años) del contratista y/o representante legal.	X	
Certificado de antecedentes disciplinarios	CONSULTA del ICFES	
Certificado de antecedentes fiscales.		
Antecedentes judiciales del contratista y/o representante legal.		

7.2 GARANTÍAS

Para la ejecución del contrato y con el fin de avalar el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, el CONTRATISTA deberá constituir a favor del ICFES, Garantía Única a favor de Entidades Estatales, 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 cuatro (4) meses más.
- b) **Calidad del servicio**, 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 cuatro (4) meses más.
- c) **Calidad de los bienes**, 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 cuatro (4) meses más.

- d) **Pago de salarios y prestaciones sociales**, por una suma igual al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al término de ejecución del mismo y tres (3) años más

7.2.1 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) y una vigencia igual al término de ejecución del contrato, cumpliendo además con las siguientes especificaciones:

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y EMPAQUE DEL MATERIAL DE EXAMEN, ASÍ COMO EL MATERIAL COMPLEMENTARIO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES "SABER 11" CALENDARIO B				Valor del contrato
				\$ 225.819.833
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	\$11.290.992	\$11.290.992
Daño Emergente y Lucro Cesante	10%	10% del PLO	\$22.581.983	\$22.581.983
Perjuicios Extrapatrimoniales	10%	10% del PLO	\$22.581.983	\$22.581.983
Contratistas y Subcontratistas	10%	10% del valor del PLO por evento, 20% del valor del PLO por vigencia.	\$22.581.983	\$22.581.983
Amparo Patronal	10%	10% del valor del PLO por evento, 20% del valor del PLO por vigencia.	\$22.581.983	\$22.581.983
Vehículos Propios y No Propios	10%	10% del valor del PLO por evento, 20% del valor del PLO por vigencia.	\$22.581.983	\$22.581.983
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 1 SMMLV, 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

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.

5.1 CESIÓN DEL CONTRATO

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

5.2 CONDICIONES DE PAGO

El ICFES cancelará el valor del contrato contra entrega, y se liquidará de acuerdo con las cantidades de productos o servicios, recibidos a satisfacción, y los precios unitarios ofrecidos y pactados en el contrato

El ICFES realizará el pago dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la presentación de la Factura o documento equivalente. Todo pago deberá ser acompañado, de la certificación de recibo a satisfacción suscrita por el Supervisor del Contrato, y por 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.

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

5.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo para la ejecución del contrato será un término de tres (3) meses, contado a partir del perfeccionamiento y legalización del contrato.

5.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El contratista se obliga a:

1. Cumplir con el objeto contractual de conformidad con las especificaciones, calidades y condiciones de ejecución a partir de los requerimientos técnicos establecidos en los Términos de Referencia y sus anexos, la propuesta presentada por el contratista, las cotizaciones que llegaren a presentarse por elementos nuevos y los acuerdos que suscriban las partes conforme a las necesidades específicas que exija cada prueba.
2. Acordar con el supervisor del contrato y con los demás contratistas que participarán en la realización de las pruebas, un cronograma de actividades para la prueba, con el fin de programar el orden de impresión y empaque. También se definirá conjuntamente, con el grupo de trabajo del contratista de la operación logística de distribución la supervisión del proceso de empaque.
3. Prestar el servicio con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones ofrecidas en su propuesta, garantizando condiciones de calidad, seguridad, confidencialidad.
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 que el propuesto, en el evento que exista una justa causa, la cual deberá ser debidamente sustentada, evaluada y autorizada por parte del supervisor del contrato.
6. Guardar y custodiar con toda la seguridad requerida el material de examen.
7. Finalizado el proceso de impresión y empaque, deberá entregar al CONTRATISTA que realiza la logística de distribución el material impreso y empacado en los tiempos que se establezcan para el

efecto. En dicha entrega, deberá elaborarse un acta suscrita por los dos contratistas en la cual conste el número de cuadernillos solicitados por el ICFES con el fin de establecer los valores a cancelar para cada tipo de aplicación de las pruebas.

8. Rendir informes al supervisor con la periodicidad acordada sobre el rendimiento del proceso de impresión y empaque con el fin de que el ICFES pueda tomar las medidas necesarias para garantizar la aplicación de las pruebas. **PARÁGRAFO:** Serán responsabilidad del CONTRATISTA y estarán a su cargo las indemnizaciones a que haya lugar por: (i) los daños derivados de las entregas efectuadas por fuera de los términos acordados, (ii) los daños ocasionados por las deficiencias en el empaque.

8. Recibir del proveedor de insumos, los materiales necesarios que conforman el KIT de aplicación. Una vez recibidos a satisfacción, EL CONTRATISTA responderá por la cantidad y calidad de los mismos.

9. Imprimir y empaquetar el material contenido en el KIT de aplicación.

10. Una vez terminada la impresión, devolver al ICFES los originales y las películas al supervisor del contrato del ICFES y/o persona autorizada.

11. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender sus obligaciones.

12. Reportar de manera inmediata al Supervisor del contrato encargado del control de ejecución, cualquier novedad o anomalía.

13. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el ICFES a través de los funcionarios que ejercerán el control de ejecución.

14. Guardar siempre 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 o salvo requerimiento de autoridad competente.

15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo 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, para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

16. Asumir por su cuenta y riesgo el pago de los salarios, las prestaciones sociales y los aportes parafiscales de todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del presente contrato, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano. Esta obligación se extiende a cualquier otro beneficio que haya pactado con dicho personal.

17. Pagar los impuestos y demás gastos que le correspondan por ocasión del contrato.

18. 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).

19. Responder directamente durante todas las etapas del proceso, por la mala 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 las obligaciones de reparar, reintegrar o restituir los bienes, y las de asumir el costo total derivado de la ejecución de la operación fallida, para lo cual el ICFES deberá aprobar las nuevas pruebas, cuadernillos o recibir a satisfacción el valor de la restitución.

20. Presentar oportunamente al ICFES la cotización que éste le solicite, cuando por necesidades de la aplicación resulte necesaria la producción de nuevos elementos.

21. Presentar en forma oportuna tanto los informes que le sean requeridos, como las facturas para el cobro de los pagos a su favor.
22. Atender en debida forma los reclamos y solicitudes que le efectúe el ICFES y adoptar medidas inmediatas para la corrección de fallas.
23. En caso de ser necesario y para garantizar que los documentos sean leídos dentro de los tiempos establecidos por el cronograma de trabajo del ICFES, el CONTRATISTA, proveerá personal de apoyo para la lectura de las hojas de respuesta y para corregir errores durante el proceso de impresión.
24. 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.
25. Diligenciar y suscribir el acuerdo de confidencialidad, que hace parte integral del contrato.
26. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la oferta, y de la naturaleza del objeto del contrato.

5.5 OBLIGACIONES DEL ICFES

El ICFES se obliga a:

1. Brindar la información y soporte requeridos por el CONTRATISTA.
2. Realizar un cronograma de actividades junto con el CONTRATISTA.
3. Evaluar y autorizar, si fuere el caso, el reemplazo del personal que haga parte del grupo de trabajo del CONTRATISTA.
4. Suministrar todos los documentos requeridos para la ejecución del contrato.
5. Comunicar por escrito al CONTRATISTA las cantidades que se requieran para la ejecución del objeto contractual, así como cualquier variación que deba introducirse.
6. Verificar y aprobar los montajes de las pruebas y demás artes, requeridos para la elaboración de los cuadernillos y demás objeto de este contrato.
7. Pagar el valor del contrato de acuerdo con lo acordado.
8. Verificar el cumplimiento del objeto del contrato de conformidad con la oferta presentada y los Términos de Referencia.
9. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

5.6 CLAUSULA PENAL

Las partes acuerdan que en caso de incumplimiento parcial o definitivo de las obligaciones a cargo del contratista, El ICFES podrá hacer efectiva la clausula penal pecuniaria por un monto equivalente al 20% del valor del contrato, COMO ESTIMACIÓN anticipada y parcial de de perjuicios que se le causen, sin perjuicio del derecho a obtener del contratista y/o su garante, el pago de la indemnización correspondiente de los demás perjuicios sufridos. Para el efecto, EL CONTRATISTA autoriza al ICFES a descontarle de las sumas que se le adeuden a su favor, el valor correspondiente a la pena pecuniaria estipulada. De no existir tales deudas o no resultaran suficientes para cubrir el monto, el ICFES iniciaría las acciones legales a que haya lugar. Las partes acuerden que la pena puede acumularse con cualquiera otra forma de indemnización, en los términos del artículo 1600 del Código Civil. Para el efecto, el ICFES realizará el respectivo requerimiento formal al CONTRATISTA a efectos de que dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo, presente al ICFES las pruebas que considere pertinentes, los cuales serán

discutidos por las partes para documentar la decisión que se adopte en torno a la exigencia de la presente cláusula.

5.7 CLAUSULA PENAL DE APREMIO

En caso de mora o retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, previa aplicación del debido proceso y las estipulaciones contractuales, el CONTRATISTA pagará al ICFES, sumas sucesivas diarias equivalentes a 0.1% por cada día de retardo sin exceder del 20% del valor total del contrato. Para el efecto, el simple retardo o mora del contratista dará origen al pago de las sumas aquí previstas. Las partes acuerdan y autorizan que el ICFES podrá descontar y compensar de las sumas que le adeude al CONTRATISTA los valores correspondientes por pena de apremio/s estipulada una vez se causen, previo aviso por escrito AL CONTRATISTA. La cancelación o deducción de eventuales apremios no exonera al CONTRATISTA de satisfacer sus obligaciones y compromisos, ni de terminar las actividades de su cargo, en las condiciones de tiempo y de calidad pactadas. Para el efecto, el ICFES realizará el respectivo requerimiento formal al CONTRATISTA a efectos de que dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo, presente al ICFES las pruebas que considere pertinentes, los cuales serán discutidos por las partes para documentar la decisión que se adopte en torno a la exigencia de la presente cláusula.

**FORMATO 1
MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

Ciudad y Fecha

Señores

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

Bogotá, DC.

Referencia: **SD – xxxx de 2013**

Respetados señores:

El suscrito: (*nombre del oferente*), 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 los términos de referencia, presento la siguiente propuesta técnico-económica, y en caso de que sea aceptada por LA ENTIDAD, me comprometo en suscribir el respectivo contrato para ejecutar en su totalidad los actividades de acuerdo a las condiciones exigidas, por lo cual declaramos:

Que esta oferta y el contrato que llegare a celebrarse, comprometo a los firmantes de ésta carta en las calidades presentadas, y que me declaro idóneos jurídica, técnica y financieramente para ejecutar el objeto de la presente Selección.

Que he leído y estudiado el manual de contratación del ICFES, los términos de referencia, los anexos y formatos, por lo cual se acepta todas las condiciones contenidas en ellos, tanto para la presentación de la propuesta como para la ejecución del contrato.

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, en los presentes términos de referencia y en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.

Que ninguna sociedad ni personas distintas a los de abajo firmantes, tiene interés comercial en esta oferta ni el probable contrato que se celebre.

Que sus directivos y las personas que ejecutarán los servicios contratados, no se encuentran incursos 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.

Que el término de validez de la oferta es de noventa (90) días, contados a partir del cierre de la presente Invitación.

Que en todas las actuaciones obraré con la transparencia y buena fe que la Constitución Política y las leyes consagran.

Que autorizo a LA ENTIDAD para verificar toda la información incluida en esta propuesta.

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	

(Firma del proponente o de su Representante Legal)

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 _____

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 el proceso 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:

NOMBRE	PARTICIPACIÓN
	(%) (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. Los integrantes del Consorcio se comprometen a no realizar modificación del acuerdo o convenio, sin el consentimiento previo del ICFES
6. Los integrantes del Consorcio manifiestan que conocen y aceptan los presentes términos de referencia y responden 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.

7. Ninguno de los integrantes del Consorcio se encuentran inhabilitados o tiene incompatibilidades para contratar con el ICFES.
8. 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 la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
9. 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 del presente proceso)

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

(Nombre y firma del Representante del Consorcio)

NOTA ACLARATORIA: El proponente deberá presentar a manera informativa con su propuesta el contrato de constitución del consorcio, cuyo objeto deberá ser el indicado en este proceso de selección, para que el ICFES realice la verificación de la información consignada en el presente formato.

FORMATO No. 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 _____

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.
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. Los integrantes de la Unión Temporal se comprometen a no realizar modificación del acuerdo o convenio, sin el consentimiento previo del ICFES
7. Los integrantes de la Unión Temporal manifiestan que conocen y aceptan los presentes términos de referencia y responden 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.
8. Ninguno de los integrantes de la Unión Temporal se encuentran inhabilitados o tiene incompatibilidades para contratar con el ICFES
9. 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 del presente proceso)

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

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

NOTA ACLARATORIA: El proponente deberá presentar a manera informativa con su propuesta el contrato de constitución de unión temporal cuyo objeto deberá ser el indicado en este proceso de selección, para que el ICFES realice la verificación de la información consignada en el presente formato.

FORMATO No. 3

**FORMATO DE RELACION DE EQUIPOS DISPONIBLES PARA LA IMPRESIÓN PLANA, ROTATIVA Y DIGITAL
(VER ARCHIVO ADJUNTO EN EXCEL)**

**FORMATO No. 4
FORMATO DE PERSONAL PROPUESTO PARA EQUIPO DE TRABAJO
(VER ARCHIVO ADJUNTO EN EXCEL)**

**FORMATO No. 5
FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA
(VER ARCHIVO ADJUNTO EN EXCEL)**

FORMATO No. 6
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

	Colombiano	Extranjero
Cantidad de Personal		

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

**ANEXO No. 1
ANEXO TECNICO
(VER ARCHIVO ADJUNTO EN PDF)**

ANEXO 2
TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

TIPIFICACIÓN	ASIGNACIÓN	ESTIMACION
<p>Riesgo por uso o información errada</p> <p>Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones usa información que debe proveer a su cargo y esta no corresponde con el desarrollo del contrato.</p>	<p>Lo asume el contratista</p>	<p>No se reconocerá remuneración alguna al contratista por la entrega de productos con fundamento en la aplicación de información errada.</p>
<p>Riesgos por la estimación de precios o costos.</p> <p>Se presenta cuando el contratista reclama que los costos ofrecidos son bajos respecto a los del mercado.</p>	<p>Este riesgo lo asume el contratista quien propuso o aceptó los precios en el proceso de selección.</p>	<p>No se reconoce remuneración alguna al contratista y si se genera algún perjuicio a la entidad se debe interponer las multas, cláusula y garantías respectivas</p>
<p>Riesgos por incumplimiento de las obligaciones de cantidad, calidad y oportunidad del suministro.</p>	<p>Todos los riesgos que se hagan efectivos con culpa del contratista serán de su cargo y no podrán en ningún evento compensarse o reconocerse. Si afectan alguna de las obligaciones contractuales o el objeto del contrato se procederá a exigir el siniestro garantizado en la respectiva garantía única.</p>	<p>No se reconoce remuneración alguna al contratista y si se genera algún perjuicio a la entidad se debe interponer las multas, cláusula y garantías respectivas</p>
<p>Riesgo por servicios adicionales.</p> <p>Se materializa cuando se requieren servicios complementarios o adicionales a los contratados necesarios para que el objeto del servicio satisfaga completamente la necesidad de contratación.</p>	<p>A cargo del ICFES: Si son necesarias y en beneficio del interés general la asumirá la entidad previa al cumplimiento de los requisitos legales contractuales; esto es, disponibilidad previa y documento adicional registrado y la ampliación de las garantías.</p>	<p>Remuneración correspondiente a los servicios adicionales</p>
<p>Riesgo por incumplimiento del personal a cargo del contratista.</p> <p>Se materializa cuando el personal del contratista incumple sus obligaciones contractuales</p>	<p>Lo debe asumir el contratista quien tiene el control y la supervisión de su personal.</p>	<p>No se reconoce remuneración alguna al contratista y si se genera algún perjuicio a la entidad se debe interponer las multas, cláusula y garantías respectivas</p>

TIPIFICACIÓN	ASIGNACIÓN	ESTIMACION
<p>Riesgos por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.</p> <p>Se materializa cuando los trabajadores del contratista sufren accidentes de trabajo o enfermedades profesionales</p>	Lo debe asumir el contratista	No se reconoce remuneración alguna por parte de la entidad. El contratista debe asegurar a su personal o asumir los costos
<p>Riesgo por no expedición del seguro o de la ampliación de garantías</p>	Lo asume el contratista	No se reconoce remuneración alguna al contratista y si se genera algún perjuicio a la entidad se debe imponer las multas, y aplicar las garantías respectivas

No obstante lo anterior y 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.

ANEXO 3

FICHA TECNICA QUE CONTIENE INFORMACIÓN DEL MATERIAL DE LA PRUEBA

**ANEXO TÉCNICO Y OPERATIVO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE BIENES Y
SERVICIOS
PARA IMPRESIÓN Y EMPAQUE DE LA
PRUEBA SABER 11 CALENDARIO B**

TABLA DE CONTENIDO

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
2.- ALCANCE DEL OBJETO.....	5
3.- RECIBO DE LA INFORMACIÓN BÁSICA PARA IMPRESIÓN	7
3.1 CLASE DE INFORMACIÓN.....	7
3.1.1 ARTES DE MATERIAL DE PRUEBA	7
3.1.2 IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS Y ASIGNACIÓN DE SALONES	7
3.1.3 ARTES DE MATERIAL DE APOYO.	9
3.2.- CRONOGRAMA DE LA PRUEBA.....	10
4.- CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS MATERIALES.....	11
5.- MATERIALES A SUMINISTRAR	11
5.1 MATERIAL DE EXAMEN	12
5.2 ACTA DE SESION	12
5.3 MATERIAL DE KITS DE APLICACIÓN	12
6. PRODUCCIÓN	15
6.1 PRODUCCIÓN DE CUADERNILLOS	15
6.1.1 REVISION FÍSICA E INFORMÁTICA DEL ÁREA DE RECEPCIÓN DE ARCHIVOS.	15
6.1.2 RECEPCIÓN DE ARCHIVOS.....	16
6.1.3 PREPrensa (PREPARACIÓN DEL MATERIAL).....	16
6.1.4 IMPRESIÓN Y PRESENTACION DE LOS CUADERNILLOS.....	16
6.1.5 PLEGADO DE CUADERNILLOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PRUEBA SABER 11 B.	17
6.1.6 PERSONALIZACION DE CUADERNILLOS	19
6.2 PRODUCCIÓN DE HOJAS DE RESPUESTAS	20
6.2.1 RECEPCIÓN DE ARCHIVOS Y PREPARACIÓN DEL MATERIAL (HOJAS DE RESPUESTAS).....	20
6.2.2 IMPRESIÓN DE HOJAS DE RESPUESTAS	20
6.2.3 PERSONALIZACIÓN	21
6.2.4 CORTE.....	23
6.3 PRODUCCIÓN DE HOJAS PARA OPERACIONES	26
6.3.1 RECEPCIÓN DE ARCHIVOS Y PREPARACIÓN DEL MATERIAL (HOJAS PARA OPERACIONES).....	26
6.3.2 IMPRESIÓN DE HOJAS PARA OPERACIONES	27
6.4 PRODUCCIÓN DE ACTA DE SESIÓN.....	28

6.5 DESTRUCCIÓN DE ELEMENTOS UTILIZADOS PARA LA IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS	28
6.5.1 DE PLANCHAS DE IMPRESIÓN	28
6.5.2 DE PRODUCTO NO CONFORME Y SOBRANTE	29
6.6.- PRODUCCION KITS DE APLICACIÓN	29
6.6.1 IMPRESOS CON INFORMACIÓN FIJA	29
6.6.2 IMPRESOS CON INFORMACIÓN VARIABLE	30
6.6.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE IMPRESOS PARA EL KIT DE APLICACIÓN	30
7.- PERSONALIZACIÓN	33
8. EMPAQUE DEL MATERIAL DE EXAMEN.....	33
8.1 PROCESO DE EMPAQUE	33
8.2 REFERENCIA SOBRE ACTIVIDADES DE LOS OPERARIOS	36
8.3 ÁREA DE EMPAQUE Y BODEGAJE DE MATERIAL EMPACADO	48
9. EMPAQUE DE KITS DE APLICACIÓN.....	48
9.1 EMPAQUE DEL KIT DE APLICACIÓN (KIT DEL DELEGADO)	49
9.2 RÓTULOS DEL KIT DEL DELEGADO.....	49
9.3 ORGANIZACIÓN DE LOS KITS DE APLICACIÓN EMPACADOS	50
10. CONDICIONES DE SEGURIDAD	51
10.1 ÁREA DE PRE-PRENSA Y EL ÁREA DE IMPRESIÓN	51
10.2 ÁREA DE EMPAQUE.....	51
10.3 PROTOCOLOS DE SEGURIDAD IMPRESIÓN	52
10.4 PROTOCOLOS DE SEGURIDAD EMPAQUE	53
11.- SUPERVISIÓN DEL ICFES	54

1.- INTRODUCCIÓN

El objeto misional del ICFES, a partir de la ley 1324 de 2009, es ofrecer el servicio de evaluación de la educación en todos sus niveles y realizar otras evaluaciones que le sean encargadas por entidades públicas o privadas. La ejecución de estos exámenes se denomina PRUEBA, e incluyen como actividades principales la planeación y diseño a cargo directamente del ICFES; la impresión y empaque del material de examen, a cargo de empresas contratadas por el ICFES para desarrollar estas labores, bajo su supervisión.

El presente proceso de contratación pretende seleccionar al proveedor de los servicios de impresión y empaque de los materiales de examen diseñados por el ICFES, que corresponden al Cuadernillo de preguntas, la Hoja de Respuestas, y la Hoja de Operaciones identificados de manera personalizada para cada uno de los usuarios inscritos para la Prueba SABER 11 CALENDARIO B, a realizarse para un número estimado de 150.000 Usuarios, el 15 de abril de 2013, en dos sesiones, en 250 sitios de 80 municipios del país, con cobertura principal en los departamentos de Valle, Cauca, Nariño y Putumayo; y en las ciudades de Bogotá, Barranquilla, y Bucaramanga, y sus áreas metropolitanas.

Adicionalmente el Contratista debe suministrar los Kits de Aplicación, que es el material para apoyo para las capacitaciones a los Delegados y en las Pruebas que incluye Carpeta del Delegado, Sobre de Manila, Bolsa Blanca, Kit Dactiloscópico, y Kit Tiflológico, cuyo contenido se detalla en el numeral 5.3 del presente documento.

Para efectos de este Anexo Técnico y Operativo se entiende por Aplicación el conjunto de actividades necesarias para desarrollar una Prueba. Cada Prueba se aplica en una o dos sesiones por jornada. El material de examen impreso para cada sesión, por cada uno de los evaluados es diferente. Para cada prueba se requiere la impresión de material de examen y la impresión de material que forma parte del denominado Kit de Aplicación, cuyo contenido se describe en Numeral 5.3 del presente documento.

Las tareas principales del contrato que se adjudicará se detallan en el Numeral 2 ALCANCE del presente documento. Las especificaciones del material y las actividades accesorias tales como el recibo de archivos básicos de parte del ICFES, elaboración de muestras, producción del material, personalización, clasificación del material, empaque primario, custodia e información se describen a lo largo del texto

Las condiciones que se consignan en este Anexo Técnico y Operativo corresponden a las mínimas para los procesos y procedimientos de impresión y empaque y deben ser difundidos por el Contratista a todo el personal que intervenga en las actividades del contrato, según la función que desempeñen.

Los precios unitarios ofrecidos en la Propuesta Económica deben considerar todos los costos de los recursos asociados a los requerimientos humanos, técnicos, físicos, tecnológicos, logísticos, de custodia y seguridad asociados a cada uno de ellos para cumplir con las especificaciones contenidas en este Anexo.

2.- ALCANCE DEL OBJETO

- a) Recibo de archivos de información básica suministrada por el ICFES en medio magnético.
- b) Custodia y confidencialidad de los archivos de información básica, de las muestras y de los materiales de examen producidos.
- c) Montaje de los archivos y pruebas de imposición y de color.
- d) Impresión de los materiales de examen.
- e) Plegado o cosido de los Cuadernillos.
- f) Personalización del material.
- g) Empaque del material de examen.
- h) Destrucción de los archivos básicos
- i) Destrucción de planchas de impresión.
- j) Destrucción de producto no conforme.
- k) Destrucción de material sobrante.
- l) Impresión de materiales del Kit de aplicación.
- m) Empaque del material de kits de aplicación.
- n) Entrega de materiales empacados al Contratista de distribución y Recolección.

Considerar en las impresiones y empaques las variables anotadas sobre el número de cambios.

Las actividades indicadas serán desarrolladas para las cantidades que se indican a continuación:

**Tabla No. 1
DATOS GENERALES POR APLICACIÓN**

APLICACIÓN	USUARIOS POR APLICACIÓN	CUADERNILLOS	HOJAS DE RESPUESTAS	HOJA DE OPERACIONES
SABER 11 2013 - B	150.000	300.000	300.000	150.000

En las cantidades antes indicadas no se incluye una cantidad adicional de material al correspondiente al número de usuarios registrados para cubrir contingencias, las cuales se estiman en el 3% y que deberán ser suministradas por el contratista.

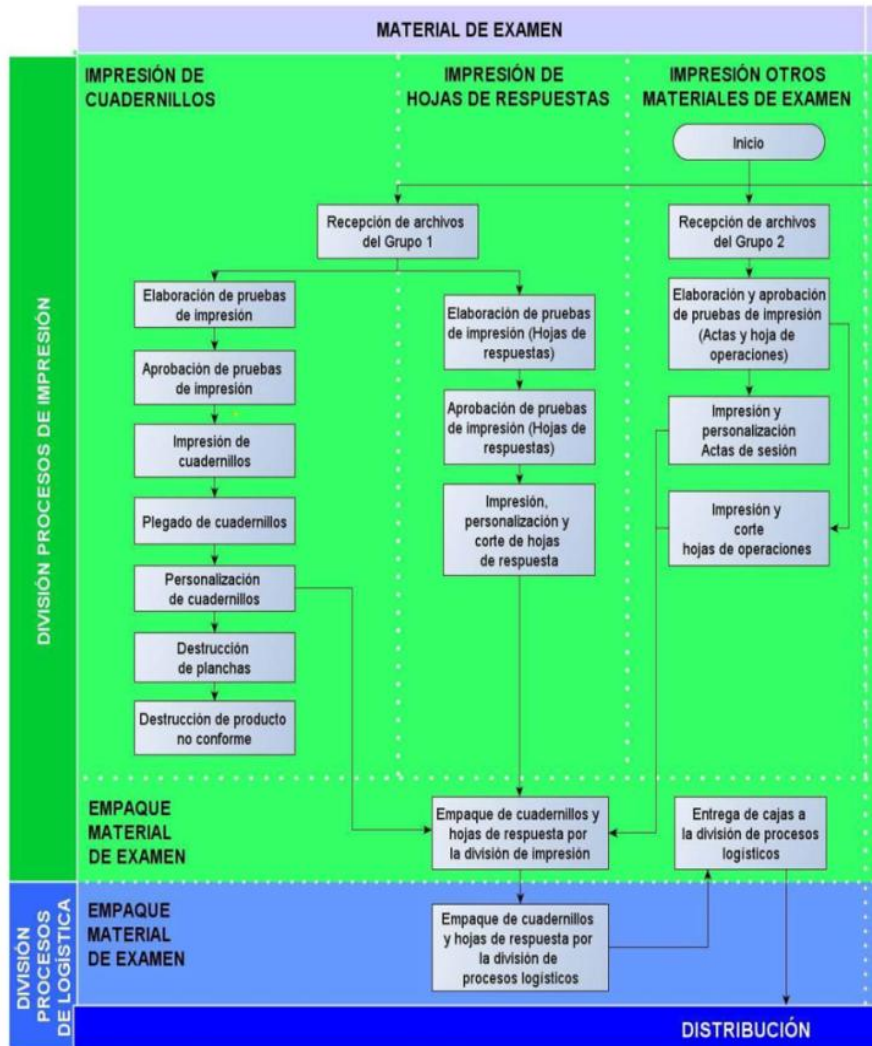
Las cantidades finales a producir para la prueba de SABER 11 serán las que informe el ICFES en el momento de entregar las tablas de información del material a producir en la fecha establecida en el cronograma (bibliás).

El material impreso para cada prueba se personaliza, es decir, se marca con la identificación del usuario al que se aplicará la prueba, el cual se ha registrado previamente ante el ICFES.

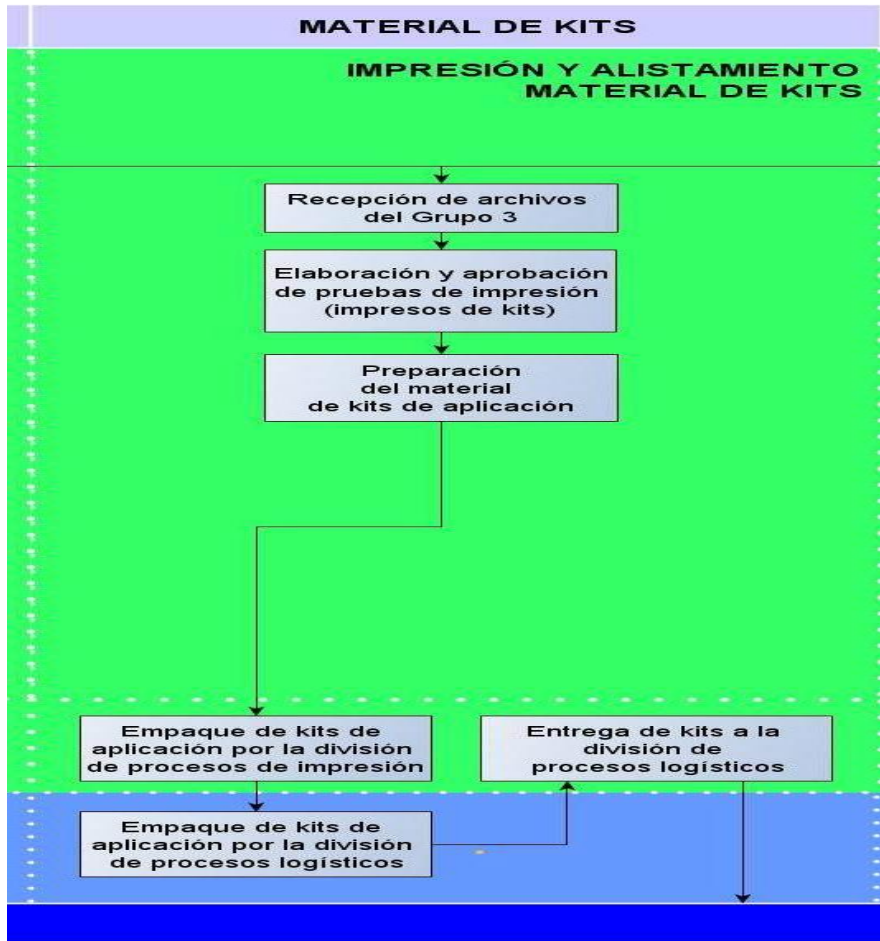
La personalización del material de examen implica que el contenido de los Cuadernillos, Hojas de respuesta y Hojas de operación es diferente para cada Usuario.

Las actividades se deben desarrollar de acuerdo con los siguientes Flujogramas:

FLUJOGRAMA No. 1 IMPRESIÓN (MATERIAL DE EXAMEN)



**FLUJOGRAMA No. 2
IMPRESIÓN (MATERIAL DE KITS)**



3.- RECIBO DE LA INFORMACIÓN BÁSICA PARA IMPRESIÓN

3.1 CLASE DE INFORMACIÓN

3.1.1 ARTES DE MATERIAL DE PRUEBA

Contiene archivos .pdf de los artes finales para la impresión de Cuadernillos de Preguntas, Hojas de Respuesta, y Hoja de Operaciones de la aplicación.

3.1.2 IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS Y ASIGNACIÓN DE SALONES

Contiene archivos con los datos de los Usuarios, su asignación por salones, Sitios de Aplicación y Municipios para la personalización de Cuadernillos de Preguntas, Hojas de Respuestas, y Actas de Sesión. Los archivos son suministrados al Contratista con la información contenida en los campos detallados y descritos a continuación:

- Archivo para personalización de hojas de respuestas (HR), que contiene los datos necesarios para identificar el material de examen correspondiente a cada usuario con medios de impresión digital:
 - REGISTRO: Consecutivo que corresponde al registro realizado desde el portal *Icfes Interactivo*.
 - NOMBRE: Apellidos y nombres de la persona que realizará la prueba en un sitio determinado.
 - NUMCUAD: Consecutivo alfanumérico que corresponde al número del Cuadernillo que se le entregará a la persona que presenta la prueba.
 - CITA_SNEE: Código formado por el prefijo de la aplicación, más el número de registro y un dígito de verificación. Ej.: AC201010000018, EK201020000026.
 - SERV: Corresponde a un código de servicio (Examen de estado de ingreso a educación superior).
 - ORDEN: Orden de ubicación del citado dentro del salón.
 - SESIÓN: Consecutivo que identifica el periodo de tiempo en que se presenta la aplicación por el usuario (mañana o tarde).
 - DOCUMENTO: Número de documento de identidad de la persona que presentará el examen.
 - HR: Tipo de hoja de respuesta configurado para esta aplicación y examen.

- Archivo de Biblias (BL): que contiene los datos para identificar el lugar de ubicación del Usuario para la Prueba, y clasificar el material de examen personalizado por Municipio, Sitios de Aplicación, y Salón, para su correcta distribución.
 - CODSITSALON: Código que identifica la ubicación exacta en la que se va a ejecutar la Aplicación.
 - CIUDADSITIO: Código DANE que identifica la ciudad en la que se va a ejecutar la Aplicación.
 - CODIGOSITIO: Código del sitio en la ciudad de 3 dígitos.
 - NOMBRESITIO: Nombre específico del lugar donde se va a ejecutar la Aplicación.
 - DIRECCIONSITIO: Dirección de la ubicación exacta del sitio en donde se va a ejecutar la Aplicación.
 - SALÓN: Nombre específico del salón donde se ubicará la persona que presentará la prueba.
 - LETRACUADERNILLO: Conjunto de letras que identifica el tipo de Cuadernillo.
 - CODPROGRAMA: Código de la prueba seleccionada por el citado.
 - NOMBREPROGRAMA: Nombre de la prueba seleccionada por el citado.
 - CODAREAFORMACION: Código de la sub-prueba (Énfasis o Componente flexible) seleccionada por el citado.
 - NOMBREAREAFORMACION: Nombre de la sub-prueba (Énfasis o Componente flexible) seleccionada por el citado.
 - DEL: Número inicial del tipo de Cuadernillo dentro del salón.
 - AL: Número final del tipo de Cuadernillo dentro del salón.
 - CANTIDAD: Número que representa la cantidad de Cuadernillos de un tipo dentro del salón.
 - NOMMUNICIPIO: Nombre del municipio donde se ejecutará la Aplicación.

- SESIÓN: Consecutivo que identifica la jornada en que se va a ejecutar la Aplicación (mañana o tarde).
- Archivo de Rótulo Acta (RA1, RA2): que contiene las artes para la impresión de los Rótulos de Tulas y Cajas, para el empaque y proceso de distribución.
 - PROGRAMA: Prefijo de la Aplicación. P.ej.: EK20102, AC20102.
 - FECHA APLICACIÓN: Fecha en la que se ejecutará la Aplicación.
 - SESIÓN: Nombre de la sesión en la que se aplicará el Cuadernillo. (Primera Sesión- Segunda Sesión).
 - CÓDIGO SITIO: Código del sitio en el que se ejecutará la Aplicación.
 - SITIO: Nombre completo del sitio en el que se ejecutará la Aplicación.
 - DIRECCIÓN: Dirección completa del sitio de ejecución de la Aplicación.
 - BLOQUE SALÓN: Nombre del bloque y salón en que se ejecutará la Aplicación.
 - DEPARTAMENTO: Nombre del departamento en el que se encuentra ubicado el sitio de la ejecución de la Aplicación.
 - CIUDAD: Nombre de la ciudad en la que se encuentra ubicado el sitio de la ejecución de la Aplicación.
 - UBICACIÓN: Orden de ubicación del citado dentro del salón.
 - CUADERNILLO: Consecutivo alfanumérico que identifica el Cuadernillo que se le entregará a la persona que presentará la prueba.
- Formato Rótulos Acta.
- Formato Rótulo Bolsa.
- Formatos de Información variable, en este componente se generan los reportes que sirven de ayuda para la organización y logística en los diferentes sitios donde se lleva a cabo la ejecución de las Aplicaciones. Estos son:
 - Reporte formato Puertas de salón.
 - Reporte formato Registro de Asistencia.
 - Reporte formato Biblias.
 - Reporte Listado Alfabético por Sitio.

3.1.3 ARTES DE MATERIAL DE APOYO.

Archivos en formato .pdf que contienen los artes finales para la impresión de los Formatos del material de apoyo que conforman los kits de aplicación, que se detallan en el numeral 5.3

Para la conformación y empaque de los kits de Aplicación, el ICFES proporcionará al Contratista la información de la prueba, cantidades de materiales impresos y cantidades de elementos de consumo, que el Contratista debe suministrar.

El ICFES proporcionará en formato Excel los siguientes datos por Sitio de Aplicación para la clasificación, empaque y distribución correcta del material de examen y los kits de Aplicación.

CÓDIGO CONSECUTIVO DE SITIO
NOMBRE DEL SITIO
DIRECCION DEL SITIO
CÓDIGO DIVIPOLA DEL MUNICIPIO DE UBICACIÓN DEL SITIO
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO
NOMBRE DEL MUNICIPIO
ESPECIFICACIÓN DE SI ES UN MUNICIPIO DIFERENTE A LA SEDE DE NODO O NO
NÚMERO DE SESIONES POR SITIO
ESPECIFICACIÓN DE SI EN EL SITIO SE APLICARÁ SOLO AC, AC y VG o SÓLO VG
TOTAL DE SALONES DEL SITIO
CITADOS EN EL SITIO
NÚMERO DE DELEGADOS ASIGNADOS AL SITIO
NÚMERO DE COORDINADORES DE SITIO ASIGNADOS
NÚMERO DE COORDINADORES DE SEGURIDAD ASIGNADOS AL SITIO
NÚMERO DE COORDINADORES DE SALONES ASIGNADOS AL SITIO
NÚMERO DE JEFES DE SALÓN ASIGNADOS AL SITIO
NÚMERO DE AUXILIARES ASIGNADOS AL SITIO
NÚMERO DE DACTILOSCOPISTAS ASIGNADOS AL SITIO

NOTA: EL PREFIJO AC CORRESPONDE A LOS ESTUDIANTES DE GRADO 11, Y GRADO 10 QUE OPTEN LA PRUEBA PRE-SABER Y EL PREFIJO VG A VALIDANTES DE BACHILLERATO

3.2.- CRONOGRAMA DE LA PRUEBA

**Tabla No. 2
CRONOGRAMA DE PRUEBA SABER 11 B**

EXAMEN DE ESTADO DE LA EDUCACIÓN MEDIA - ICFES SABER 11, EXAMEN DE ENSAYO DE LA EDUCACIÓN MEDIA ICFES PRE SABER y EXAMEN DE VALIDACION DEL BACHILLERATO ACADÉMICO	
CALENDARIO B	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	FECHAS
Generación y entrega de biblias normales y especiales (90%) y archivos .pdf de material de prueba y material de apoyo	10 a 13 de marzo de 2013
Generación y entrega de biblias especiales, adicionales, discapacitados y reclusos (10%)	18 y 22 de marzo de 2013
Requerimiento de casos adicionales por reclamaciones	Hasta 12 de abril de 2013
Aplicación de Examen	14 de abril de 2013
Requerimientos por Anomalías de material y/o kits.	14 a 24 de abril de 2013

El porcentaje indicado en las Tablas se refiere la cantidad de registros de usuarios respecto del total para la prueba.

En todo caso el ICFES podrá entregar archivos adicionales a los iniciales que se derivan de situaciones que se presentan por reclamaciones imprevistas, hasta un día antes de la distribución del material de examen.

4.- CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS MATERIALES

La custodia se refiere a la protección de los bienes por daños o pérdidas que afecten la celebración de la Prueba y la confidencialidad se refiere a la reserva que se debe tener sobre el contenido de los documentos:

**Tabla No. 3
CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD MATERIAL DE EXAMEN**

	Materiales	Custodia	Manejo confidencial
MATERIAL DE EXAMEN	Cuadernillos, y Hojas de Respuestas	Sí requieren custodia antes, durante y después de la aplicación	Sí requieren manejo confidencial antes, durante y después de la aplicación
	Hoja de Operaciones y Materiales del Kit de Aplicación	Sí requieren custodia antes, durante y después de la aplicación	NO requieren manejo confidencial antes, durante y después de la aplicación

En el momento en que el ICFES implemente una solución de Prevención de Pérdida de Datos (DLP), el Contratista debe indicar máximo 2 equipos que tendrán la información confidencial suministrada por el ICFES y permitir el acceso a estos, para la instalación de los agentes de monitoreo. Es necesario entonces que el Contratista en ese momento suministre una conexión segura (VPN) entre estos equipos y el servidor DLP del ICFES. Se puede implementar la aprobación de pruebas por la web, con las debidas seguridades.

En caso que el Contratista requiera más de 2 equipos para almacenar la información confidencial del ICFES, el Contratista deberá suministrar el licenciamiento de software DLP que cubra los equipos adicionales.

5.- MATERIALES A SUMINISTRAR

Para las Pruebas, en cada aplicación, se requiere la impresión de tres tipos de materiales que se describen a continuación:

5.1 MATERIAL DE EXAMEN

Son todos los materiales que el Usuario utilizará para presentar el examen. Estos materiales son de tres tipos:

- a) **Cuadernillos:** Son los instrumentos donde se encuentran las preguntas que se realizarán al Usuario.
- b) **Hoja de respuesta:** Es el instrumento donde el Usuario rellena un círculo para seleccionar su respuesta a una pregunta de selección múltiple o escribe un texto en respuesta a una pregunta.
- c) **Hoja para operaciones:** Es una hoja que el Usuario utiliza libremente para realizar cálculos o apuntes durante la aplicación del examen.

5.2 ACTA DE SESION

Este documento para uso del Aplicador, es una hoja con el listado de los Cuadernillos asignados a un salón particular. El acta de sesión no es utilizada por el Usuario, sin embargo se considera material de examen pues cumple con tres funciones: 1) Durante el empaque de las pruebas indica qué Cuadernillos se agrupan por salón; 2) Durante la aplicación sirve para verificación por parte del jefe de salón, de los Cuadernillos entregados en su salón y 3) Sirve para señalar los Cuadernillos de Usuarios ausentes y otras novedades de la aplicación.

5.3 MATERIAL DE KITS DE APLICACIÓN

Los Kits de Aplicación son los materiales de apoyo que el personal de Coordinación o de Examinadores utiliza para llevar a cabo la aplicación.

Los elementos de consumo, los del kit dactiloscópico, y los kit tiflológico, que se indican en estos numerales, las bolsas blancas con manijas, las carpetas de yute, los sobres de manila (tamaño carta y oficio), y las escarapelas (plásticos para las credenciales), deben ser suministrados por el Contratista.

Los formatos que forman parte de los kits, a ser impresos por parte del contratista se señalan en el Numeral 6.6. Los artes finales y los contenidos de los Manuales de funciones del personal serán entregados por el ICFES y el contratista hará la impresión.

Los kits de aplicación son de cuatro tipos como se indica a continuación:

5.3.1 Kit para el Coordinador de ICFES.

El kit para el Coordinador de ICFES es una carpeta de yute, con los elementos que se relacionan a continuación y que se deberá empaquetar, para las ciudades que el ICFES indique.

CARPETA DEL COORDINADOR DE ICFES	
MANUAL DELEGADO	1
MANUAL COORDINADOR DE SITIO	1
MANUAL COORDINADOR DE SALONES	1

MANUAL COORDINADOR DE MUNICIPIO	1
MANUAL JEFE DE SALÓN	1
Instrucciones específicas	1

5.3.2 Kit de aplicación para el Delegado

Está compuesto por:

- **Carpeta del Delegado** que debe contener los elementos que se relacionan a continuación, van legajados dentro de una carpeta de yute, con la escarapela sin legajar que debe tener la credencial adentro. Rotulada como se indica en este documento.

CARPETA DEL DELEGADO
Informe Específico de aplicación
Formato preguntas de examen dudosas
Formato acta de anulación
Formato de corrección de datos
Cuadro de pruebas o estructura de la prueba
Biblia
Listado alfabético de usuarios
Instrucciones específicas
Frecuencia por sitio
o Formato Puertas de salón. (Cantidad según número de salones de cada sitio)
o Formato Registro de Asistencia
Resolución de requisitos del examen
Cuadro de aplicación (se empaca 1 por institución, pero pueden venir varias instituciones en 1 misma hoja del archivo .pdf por lo que el Contratista deberá imprimir tantas copias como instituciones tenga la prueba)
Carta de Presentación Delegado
Informe de Coordinador de sitio (Organización y desarrollo de la aplicación)
Credencial y escarapela Delegado

- **Sobre de Manila**, en el que se introducen los siguientes dos listados, que pueden tener varias páginas según el tamaño del salón, rotulado como se indica en este documento.

SOBRE DE MANILA
LISTADO DE REGISTRO DE ASISTENCIA E IDENTIFICACIÓN
LISTADO PUERTA SALÓN

- **Bolsa blanca con manijas**, en la que se introducen los elementos que se relacionan a continuación, y luego, se introducen la Carpeta del Delegado y el Sobre de Manila, organizados como se indicó, se rotula como se indica en este documento. Todas las escarapelas referidas deben ser empacadas completamente ensambladas, es decir, el impreso (credencial) ya debe estar dentro de la escarapela plástica. Esto implica

un alistamiento de estos elementos previo al empaque del kits.

BOLSA BLANCA
MANUAL DELEGADO
MANUAL COORDINADOR DE SITIO
MANUAL COORDINADOR DE SALONES
MANUAL JEFE DE SALÓN
MANUAL DACTILOSCOPISTA
Acta para examinandos que no presentan documento de identidad válido
Credencial y escarapela Coordinador de sitio
Credencial y escarapela Coordinador de salón
Credencial y escarapela Coordinador de seguridad
Credencial y escarapela jefe de salón
Credencial y escarapela Auxiliar
Credencial y escarapela Dactiloscopista
Formato de ubicación
Rótulos puerta de salón
Cuadro de pruebas o estructura de la prueba
Instrucciones específicas
Informe del Jefe de salón
Informe Coordinador de salones
ELEMENTOS DE CONSUMO
Esferos de tinta roja
Esferos de tinta negra
Lápices
Marcadores borrables
Bolsas plásticas para hojas de respuesta
Bolsa plástica grande (para delegado)
Bolsa plástica grande (para coordinador de salones)
Bandas de caucho
Cinta pegante
Clips

- **KIT DACTILOSCÓPICO.** Está integrado como se indica a continuación y se empaqueta dentro de la bolsa blanca para el Delegado junto con los demás materiales, solo para las instituciones que el ICFES indique.

KIT DACTILOSCÓPICO
LUPA
ALMOHADILLA
BAYETILLA

Nota: este kit lo suministra el ICFES

- **KIT TIFLOLÓGICO (LECTOR),** Está integrado como se indica a continuación y se empaqueta dentro de la bolsa blanca para el Delegado junto con los demás materiales, solo para las instituciones que el ICFES indique

KIT TIFLOLÓGICO	
PIZARRA METÁLICA DE 4 RENGLONES	
10 ACETATOS	
1 TABLERO NEGATIVE	
1 RODACHINA	
1 PUNZÓN	
1 ESTUCHE GEOMETRÍA (1 REGLA, 1 COMPÁS, 2 ESCUADRAS Y 1 TRANSPORTADOR)	

Nota: este kit lo suministra el ICFES

5.3.3 Kit para el Coordinador de municipio

El kit para el Coordinador de Municipio es una carpeta de yute, con los elementos que se relacionan a continuación y que se deberá empaquetar.

CARPETA COORDINADOR DE MUNICIPIO	
Credencial y escarapela	1
Manual Delegado	1
Manual Coordinador de Sitio	1
Manual Coordinador de Salones	1
Manual Coordinador de Municipio	1
Manual Jefe De Salón	1
Cuadro de pruebas o estructura de la prueba	1
Instrucciones específicas	1
Resolución de requisitos del examen	1 (Sólo para una aplicación)
FORMATOS	Una muestra de cada formato

5.3.4 Material adicional

El material adicional es el material que el ICFES dispone para responder a imprevistos y no del impresor y se indicará las cantidades a empaquetar de cada elemento para cada sitios de aplicación. El empaque no tiene algún orden en particular. Este material se envía en forma previa a la aplicación, en la fecha y al lugar que el ICFES indique, lo cual será de responsabilidad del Operador Logístico de distribución que para tal fin tiene contratado el ICFES.

6. PRODUCCIÓN

6.1 PRODUCCIÓN DE CUADERNILLOS

6.1.1 REVISIÓN FÍSICA E INFORMÁTICA DEL ÁREA DE RECEPCIÓN DE ARCHIVOS.

El ICFES delegará a funcionarios especializados para que efectúen las validaciones de seguridad respectivas tanto físicas en el área donde se ubican los computadores para instalar la información básica, así como la seguridad informática y tecnológica en los computadores utilizados en el procesamiento de los archivos de impresión verificando que

no tenga ningún mecanismo para duplicar o extraer información (conexión de internet, puertos USB ni quemador de CD) y una vez hecha la verificación con su aprobación se puede iniciar el proceso de entrega de los archivos referidos.

6.1.2 RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

El proceso inicia cuando el ICFES suministra al Contratista los archivos para impresión (en formato .pdf) grabados en un CD, cifrados con dos claves, una para abrir los documentos y otra para imprimirlos. Adicionalmente se entregarán pruebas impresas (impresión láser) de los diferentes tipos de Cuadernillos que se imprimirán. Los archivos que se entregan tendrán las siguientes características:

- a) Archivos .pdf en alta calidad.
- b) En una sola tinta (negro), la cual se reemplazará por un pantone definido por el ICFES.
- c) En todos los casos, los archivos irán en páginas sueltas para que el proveedor haga la imposición que sea necesaria.

El CD con los archivos de los Cuadernillos y las pruebas impresas que los acompañan, serán transportados mediante vehículo para transporte de valores suministrado por el Contratista. Una vez recibido el CD es responsabilidad del Contratista la seguridad de la información que allí está grabada.

6.1.3 PREPrensa (PREPARACIÓN DEL MATERIAL)

A partir de los archivos de Cuadernillos entregados en CD, el Contratista deberá realizar las pruebas de imposición requeridas para la aprobación (pruebas de imposición impresas en alta calidad). En estas pruebas se verificará que el contenido corresponda a lo entregado, que esté correctamente impuesto y que la escala corresponda con la de los archivos suministrados.

Una vez elaboradas las pruebas de imposición, los profesionales designados por el Supervisor ICFES se harán presentes en las instalaciones del impresor, verificarán las muestras de impresión tanto de imposición como de color y las aprobarán por escrito mediante acta. Una vez se lleve a cabo esta aprobación el Contratista elaborará las planchas con que se dará inicio al proceso de impresión.

6.1.4 IMPRESIÓN Y PRESENTACION DE LOS CUADERNILLOS

El proceso de impresión de Cuadernillos inicia con el traslado de las planchas al área de impresión, procedentes del proceso de preprensa, y finaliza con el producto impreso, listo para ser plegado, cosido al lomo o cosido al caballete según los requerimientos establecidos por el ICFES.

Para la impresión de Cuadernillos el ICFES requiere equipos de impresión plana de dos colores o equipos de impresión rotativa.

Al iniciar proceso de impresión, el Contratista deberá establecer cuál será su metodología de control de material, para prevenir fugas de material, e informar al Supervisor.

Por cada tipo de Cuadernillo el Contratista debe imprimir un porcentaje del stock de reserva, que el ICFES ha determinado para esta Prueba en el 1%, con el fin de suplir imprevistos. El costo de estos porcentajes de reserva para contingencia debe ser considerado por el Contratista dentro de sus precios.

Los Cuadernillos se deben clasificar por tipos de cuadernillo para dar inicio al proceso de plegado o cosido, que corresponda.

Una vez impresos los Cuadernillos en su totalidad o parcialmente se dará inicio al proceso de plegado o cosido según se especifique para cada Prueba.

6.1.5 PLEGADO DE CUADERNILLOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PRUEBA SABER 11 B.

El proceso de plegado inicia con los Cuadernillos ya impresos y finaliza con el traslado de estos al área de personalización. El plegado será efectuado de conformidad con la técnica que utilice el impresor.

Se requiere como mínimo 1 cuadernillo para cada usuario por cada sesión (mañana o tarde) para la Prueba SABER 11 B. El Contratista debe hacer el plegado de acuerdo con las siguientes especificaciones:

**Tabla No. 4
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CUADERNILLO TAMAÑO 1/16 PLEGADO
PRUEBA SABER 11 B**

CUADERNILLO	
Saber 11 ^o (cuadernillo plegado)	
Tamaño final cerrado	Ancho de 165 mm, alto de 230 mm
Tamaño final abierto	Tamaños variados dependiendo de número de páginas (ver tabla <i>Tamaños pliegos</i>)
Tintas	1x1 (Pantone)
Papel	Papel bond de 75 gramos de alta blancura
Acabado	Refilado del pliego por los cuatro lados. Plegado en acordeón a lo ancho, luego en Z.
Características especiales	Personalizado (incluir aquí que debe tener)
Número de páginas	Desde 12 páginas hasta 36 páginas (ver tabla <i>Tamaños pliegos y anexo 1</i>)
Tipo de impresión	Offset
Todos los archivos de exámenes entregados tendrán las siguientes características	
PDF de alta calidad	
El archivo digital irá a una sola tinta (negro), la cual se reemplazará por el pantone definido por el Icfes	
La referencia de tinta pantone será la guía Pantone Solid Uncoated	
El archivo digital llevará la totalidad de las hojas del examen	
En todos los casos, los archivos irán en hojas sueltas para que el proveedor haga la imposición que sea necesaria	

Para la Prueba Saber 11 B, El ICFES proporcionará al inicio del proceso de impresión los pantones con que se debe imprimir los cuadernillos. La guía Pantone a utilizar será la Solid Uncoated (para papel mate), se utilizara dos colores para los cuadernillos de la sesión de la mañana y dos colores para los cuadernillos de la sesión de la tarde.

Las medidas del arte de los Cuadernillos se encuentran en la siguiente tabla:

Tabla No. 5
TAMAÑOS FINAL ABIERTO DE LOS CUADERNILLOS TAMAÑO 1/16 PLEGADO

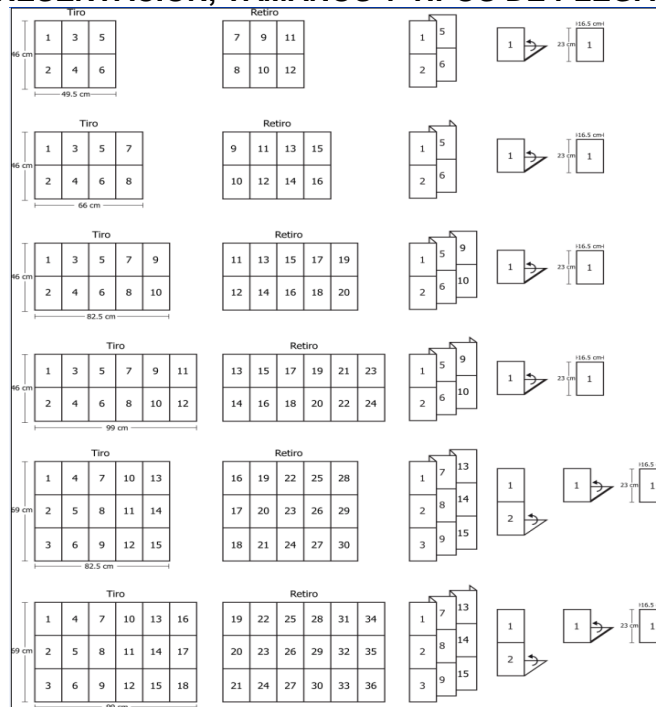
Tamaños final pliego (después de refilado)	Tipo de Pliego	Tipo de Pliegue
825 mm x 690 mm	30 cuerpos (5x3)	Plegado en acordeón a lo ancho, luego en Z
990 mm x 690 mm	36 cuerpos (6x3)	Plegado en acordeón a lo ancho, luego en Z

Nota: el total de cambios (formatos de cuadernillos) de cuadernillos es de treinta y ocho (38)

El impresor deberá tener en cuenta 0,5 cm adicional de sangrado para cada uno de los cuatros márgenes para todos los Cambios.

El Gráfico No. 1 que a continuación se muestra detalla las diferentes formas de plegado

Gráfico No. 1
PRESENTACIÓN, TAMAÑOS Y TIPOS DE PLEGADO



6.1.6 PERSONALIZACION DE CUADERNILLOS

El proceso de personalización es el proceso mediante el cual se asigna un código alfanumérico a cada uno de los Cuadernillos previamente impresos.

Gráfico No. 2
CUADERNILLO ESTÁNDAR PERSONALIZADO



El proceso de personalización inicia con la recepción de los Cuadernillos plegados o cosidos y finaliza con el traslado de estos al área de empaque.

El PROPONENTE deberá especificar detalladamente en su propuesta la tecnología que utilizará en este proceso indicando velocidades de impresión de su maquinaria y número de máquinas que dedicará al proceso.

Los cuadernillos no conformes (Cuadernillos sin personalización, manchados, borrosos, arrugados, etc.) se eliminarán del proceso por parte del Contratista, bien sea por detección de sus sistema de control de calidad o por detección por parte del equipo delegado por el supervisor para seguimiento y control en la planta del contratista. El Contratista deberá dejar relación escrita de estos y efectuar la debida personalización, donde también deberá dejar relación escrita de los Cuadernillos usados.

6.2 PRODUCCIÓN DE HOJAS DE RESPUESTAS

6.2.1 RECEPCIÓN DE ARCHIVOS Y PREPARACIÓN DEL MATERIAL (HOJAS DE RESPUESTAS)

El proceso inicia cuando el ICFES suministra al Contratista los archivos para impresión (en formato .pdf) o en un CD, y las pruebas impresas de los tipos de hojas de respuestas que se imprimirán.

Los archivos de las Hojas de Respuestas tendrán las siguientes características:

- Archivos .pdf en alta calidad
- A una tinta o a dos tintas (Pantone y/o negro) por tiro y retiro, la cual se reemplazará por el Pantone o Pantones definidos por el ICFES.
- En todos los casos, los archivos irán en páginas sueltas para que el proveedor haga la imposición que sea necesaria.

A partir de estos archivos se realizan las pruebas de impresión, que deben tener las mismas características físicas y técnicas que las hojas finales y una vez aprobadas por parte del ICFES se hará la producción en el área de impresión.

La aprobación de las pruebas de impresión se hará en las oficinas del ICFES validando el diseño y los pantones solicitados (esta aprobación la realizará la Unidad de Diseño y Diagramación del ICFES), y el corte, la personalización y la lectura (esta aprobación la realizará la Unidad de Lectura Óptica del ICFES), se requiere un número mínimo de 30 hojas por cada forma solicitada para validar la prueba.

El ICFES proporcionará al inicio del proceso de impresión los pantones con que se imprimirán los cuadernillos. La guía pantone a utilizar será la Solid Uncoated (para papel mate).

6.2.2 IMPRESIÓN DE HOJAS DE RESPUESTAS

Una vez aprobadas las pruebas de impresión de Hojas de Respuestas el Contratista dará inicio al proceso de impresión de este material.

Se requiere como mínimo 1 hoja de respuesta para cada Usuario por sesión, en la **PRUEBA SABER 11 B** con las siguientes especificaciones:

**Tabla No. 6
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS HOJA DE RESPUESTAS
PRUEBA SABER 11 B**

HOJAS DE RESPUESTA	
Hoja de respuestas Saber 11	
Tamaño final	Ancho de 216,7 mm, alto de 157,6 mm

Tintas	2x2 ó 2x1*
Papel	Papel bond de 115 gramos de alta blancura
Acabados	Refilado. Indispensable perfección en registro y corte.
Características especiales	Personalizado (incluir aquí qué debe tener)
Tipo de impresión	Offset o Digital
	* El tiro siempre va a dos tintas (Pantone y negro). En caso que el retiro vaya a una sola tinta, el color utilizado será el mismo Pantone del retiro.
	Nota: Debido al método de lectura de estas hojas, es indispensable un excelente registro de la impresión y perfección en el corte sobre guías. El Pantone no debe ser preparado. Deben ser tintas puras. Los colores del formato de la hoja de respuestas deben ser impresos en los colores Pantone seleccionados por el cliente o en su defecto podrán imprimirse en colores process: Cyan, Magenta y Amarillo (CMY), siempre y cuando al momento de realizar la medición del producto impreso, esta corresponda a los valores L.A.B. del Pantone solicitado por el cliente. Por ningún motivo el color impreso podrá contener tinta negra.
Todos los archivos de hojas de respuestas tendrán las siguientes características	
Archivos .pdf en alta calidad	
Los archivos digitales irán en tintas negra y cian. El cian debe ser reemplazado en impresión por la tinta Pantone definida por el ICFES	
La referencia de tinta Pantone será la guía Pantone Solid Uncoated	
Los archivos digitales contendrán los tiros y los retiros necesarios para la impresión	
En todos los casos, los archivos irán en páginas sueltas para que el proveedor haga la imposición que sea necesaria.	

Nota: el número total de cambios (formatos de hojas) de hojas de respuesta es de cuatro (4)

Para minimizar la lectura incorrecta de las hojas, el Contratista deberá utilizar para cualquier documento de lectura óptica **tintas Pantone**. No se podrán utilizar tintas preparadas. El término de tintas preparadas corresponde a tintas obtenidas de la mezcla de tintas no Pantone.

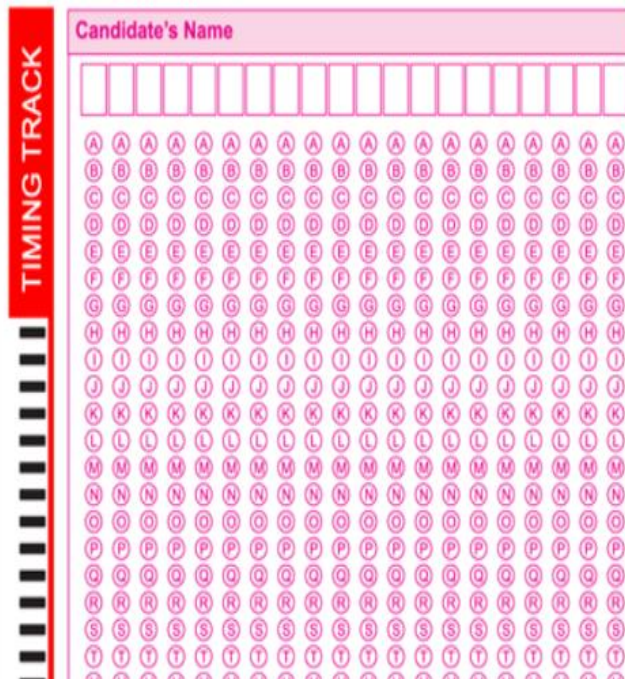
6.2.3 PERSONALIZACIÓN

La calificación de las Hojas de Respuestas se hace por medio de lectura óptica (OMR – Optical Mark Recognition), y esta se aplica para las hojas de respuestas. Para identificación y lectura de las Hojas de Respuestas.

Se requiere incluir un código alfanumérico y el Timing Mark, que es una marca de guía, necesaria en todos los impresos destinados a lectura óptica. El Timing Mark consiste en una secuencia de rectángulos negros que indican a la máquina de lectura el avance de las hojas de respuestas, y se imprimirá en el anverso según la información suministrada por el ICFES. En el Gráfico siguiente se muestra un Timing Mark.

Para la Hoja de Respuesta **CONFORME** se pueden utilizar formas geométricas como cuadrado rectángulo o círculo, siempre que cubra como mínimo el 75% del círculo base, sin salirse al lado o arriba y abajo.

Gráfico No. 3
HOJA DE RESPUESTAS
TIMING MARK



Los Timing Marks deben encontrarse perfectamente alineados con el centro de los círculos donde el usuario anota su respuesta como se muestra a continuación:

Gráfico No. 4
HOJA DE RESPUESTAS
ALINEACIÓN DEL TIMING MARK

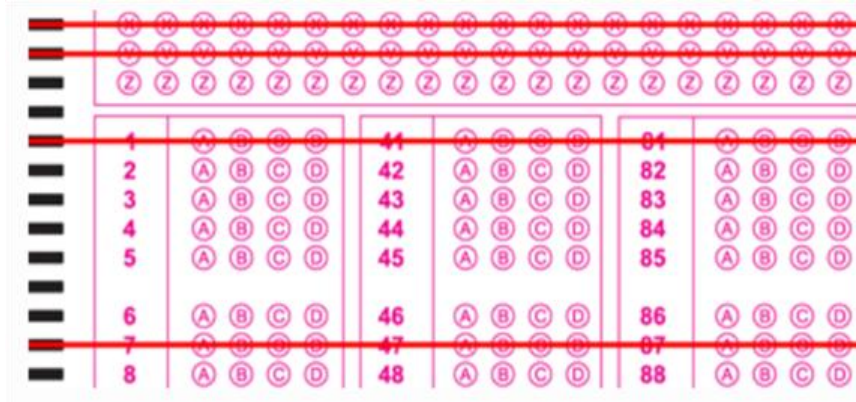
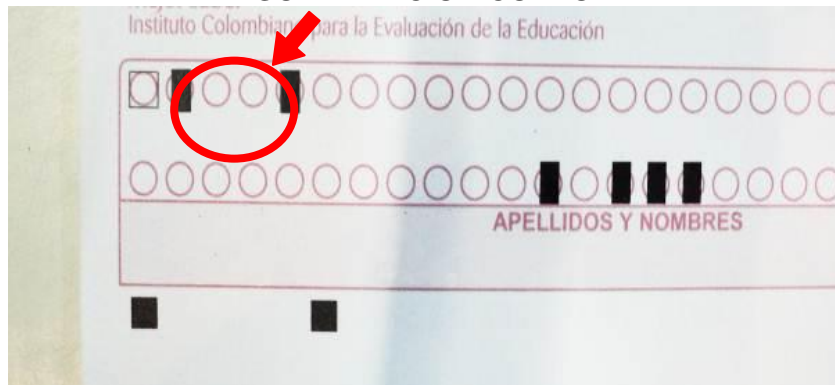


Gráfico No. 5
HOJA DE RESPUESTAS
PERSONALIZACIÓN CONFORME



La personalización NO CONFORME es cuando no cubre el 75% del círculo y no se sale a la izquierda o derecha o abajo.

6.2.4 CORTE

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

Después del corte, la alineación del Timing Mark y el borde de la hoja deben ser perfectamente perpendiculares y 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 de respuestas como se muestra a continuación:

Gráfico No. 6
HOJA DE RESPUESTAS
CORTE

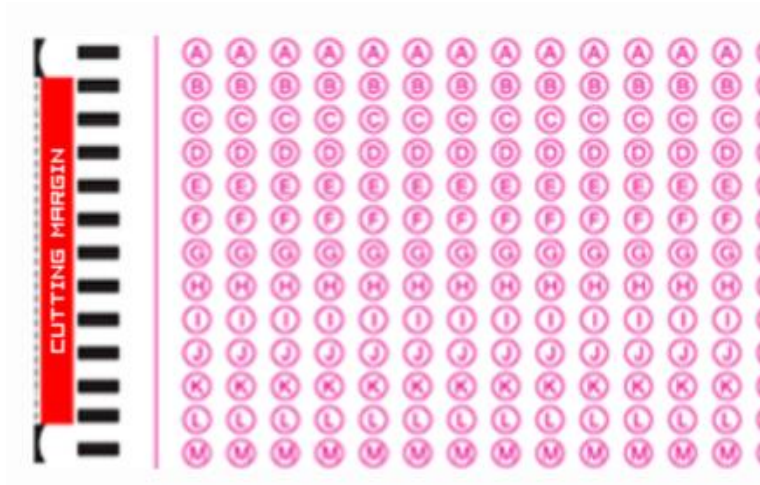


Gráfico No. 7
HOJA DE RESPUESTAS
CORTE CONFORME

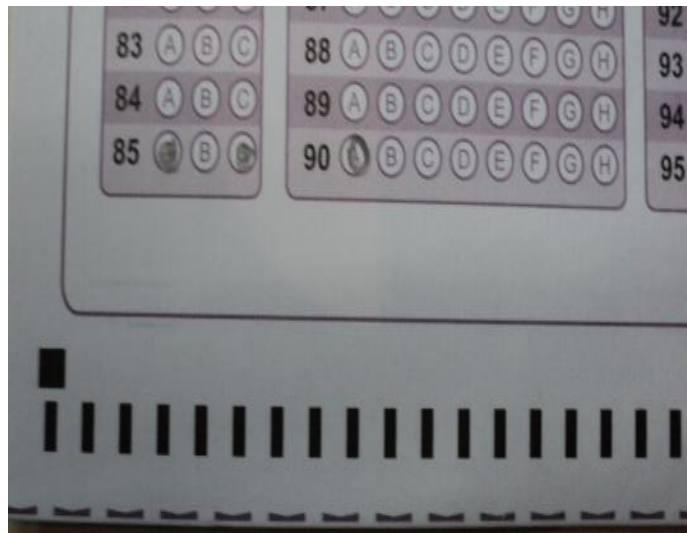
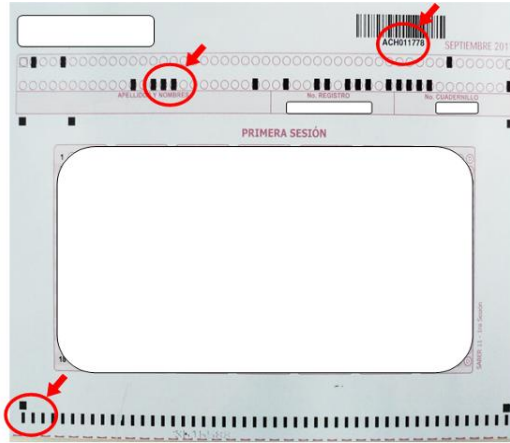


Gráfico No. 8 HOJA DE RESPUESTAS CONFORME



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

Esta regleta contiene puntos negros que deben coincidir con los centros de los óvalos, de lo contrario la personalización de la hoja no es correcta y la máquina de lectura no podrá procesarla.

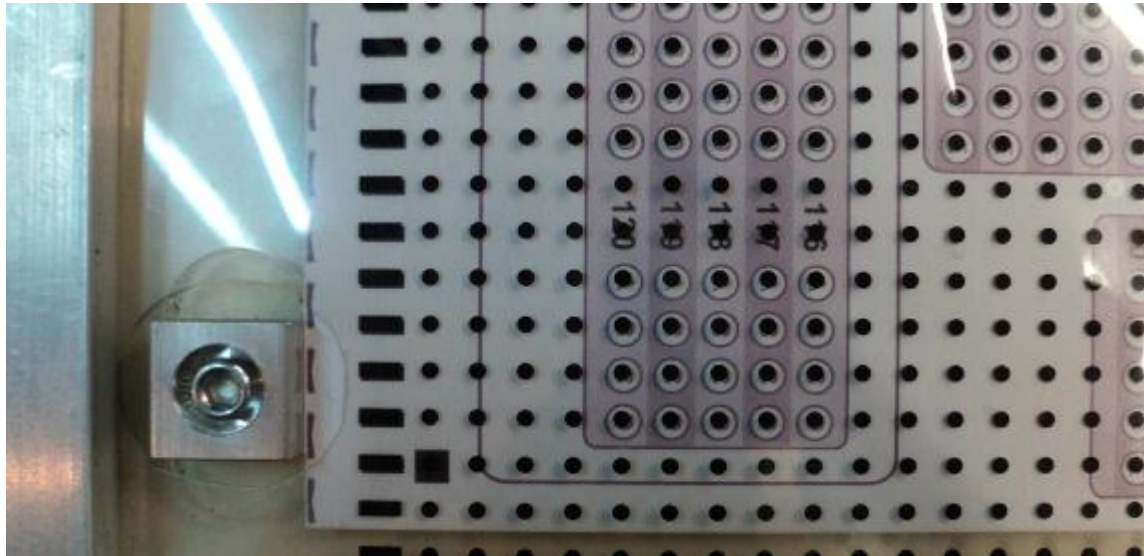
El Contratista deberá disponer de una Regleta de verificación de lectura óptica en sextos de pulgada y realizar una verificación de la personalización de cualquier documento destinado a lectura óptica antes de traerlas al ICFES para aprobación.

En los Gráficos siguientes se muestran los elementos para la verificación de las hojas de respuestas

Gráfico No. 9 HOJA DE RESPUESTAS REGLETA DE VERIFICACIÓN



Gráfico No. 10
HOJA DE RESPUESTAS
MÉTODO DE VERIFICACIÓN



6.3 PRODUCCIÓN DE HOJAS PARA OPERACIONES

6.3.1 RECEPCIÓN DE ARCHIVOS Y PREPARACIÓN DEL MATERIAL (HOJAS PARA OPERACIONES)

El proceso inicia cuando el ICFES suministra al Contratista los archivos para impresión (en formato .pdf) o grabados en un CD, y las pruebas impresas de los tipos de Hojas para Operaciones que se imprimirán.

Los archivos de las Hojas para Operaciones tendrán las siguientes características:

- Archivos .pdf en alta calidad
- A una tinta (para impresión sólo por un tiro).

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

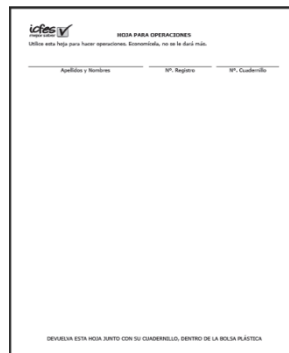
6.3.2 IMPRESIÓN DE HOJAS PARA OPERACIONES

Las Hojas de Operaciones deben tener las siguientes especificaciones:

**Tabla No. 7
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS HOJA DE OPERACIONES
PRUEBA SABER 11 B**

HOJAS PARA OPERACIONES	
Hoja para operaciones Saber 11 y Saber Pro	
Tamaño final	Ancho de 165 mm, alto de 230 mm
Tintas	1x0 (Impresión en tinta negra)
Papel	Papel bond de 60 gramos corriente
Acabado	N/A
Todos los archivos de hojas para operaciones tendrán las siguientes características	
PDF en alta calidad	
Esta debe imprimirse en tinta negra	
Contiene una sola página	
En todos los casos, los archivos irán en hojas sueltas para que el proveedor haga la imposición que sea necesaria	

**Gráfico No. 11
HOJA PARA OPERACIONES**



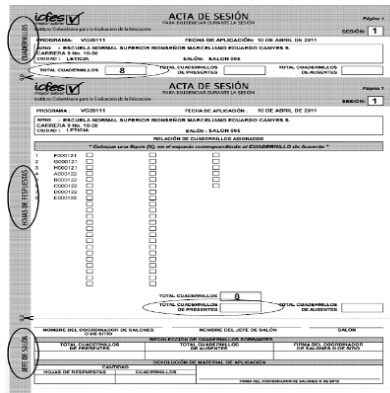
6.4 PRODUCCIÓN DE ACTA DE SESIÓN

El Acta de Sesión debe tener las siguientes especificaciones:

**Tabla No. 8
ACTA DE SESIÓN
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Tamaño final	Carta (Ancho 21.59 cm, Alto 27.94 cm).
Tintas	Una tinta. Tinta de color negro. Impresión sólo por el tiro. 1x0
Personalización	Debe ir personalizada con código de barras.
Papel	Papel bond de 75 gramos corriente.

**Gráfico No. 12
ACTA DE SESIÓN**



6.5 DESTRUCCIÓN DE ELEMENTOS UTILIZADOS PARA LA IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS

6.5.1 DE PLANCHAS DE IMPRESIÓN

Una vez impresos los cuadernillos, el contratista deberá mantener las planchas en su custodia por el tiempo que determine el ICFES para responder a una posible falta de Cuadernillos o verificación de posibles anomalías con la impresión. Este tiempo puede ser como mínimo dos semanas después de la aplicación. Después de este tiempo el Contratista bajo la previa autorización y supervisión por parte de quien delegue el supervisor del contrato, deberá destruir las planchas de impresión, los materiales usados para su elaboración y el borrado de la información en los computadores destinados en este proceso.

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

De la destrucción de planchas deberá levantarse un acta de destrucción de este material, por parte de quienes participen en el proceso dentro de los que como mínimo habrá una persona delegada por el supervisor del contrato del ICFES.

El proceso de destrucción deberá ser grabado con cámaras de video que evidencien la transparencia del proceso sin grabar algún contenido que pueda estar impreso las planchas.

6.5.2 DE PRODUCTO NO CONFORME Y SOBRANTE

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

El Contratista deberá reunir el material no conforme y el material sobrante para que, en la fecha que determine el ICFES, sean destruidos en presencia de un funcionario del ICFES que firmará 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.

6.6.- PRODUCCION KITS DE APLICACIÓN

El kit de aplicación es el conjunto de materiales de apoyo que el delegado utiliza para llevar a cabo la aplicación. Este material no requiere un manejo confidencial especial, por lo cual puede ser impreso y empacado en un área sin adecuaciones especiales de seguridad. Las artes y el contenido de este material es suministrado por el ICFES.

6.6.1 IMPRESOS CON INFORMACIÓN FIJA

TIPO	IMPRESO
MANUALES	<ul style="list-style-type: none"> - JEFE DE SALÓN - COORDINADOR DE SALONES - COORDINADOR DE SITIO - COORDINADOR DE MUNICIPIO - DELEGADO - DACTILOSCOPISTA
CREDENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - JEFE DE SALÓN - COORDINADOR DE SALONES - COORDINADOR DE SITIO - COORDINADOR DE SEGURIDAD - COORDINADOR DE MUNICIPIO

	<ul style="list-style-type: none"> - DELEGADO - DACTILOSCOPISTA - AUXILIARES DE ASEO - COORDINADOR ICFCES
INFORMES DE	<ul style="list-style-type: none"> - JEFE DE SALÓN - COORDINADOR DE SALONES - DELEGADO ESPECÍFICO - COORDINADOR DE SITIO (ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA APLICACIÓN)
AFICHES INFORMATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DEL DELEGADO - PROHIBIDO EL USO DE CELULARES - SILENCIO - BAÑOS - HORA INICIO Y FIN PRIMERA Y SEGUNDA SESIÓN - INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS
FORMATOS	<ul style="list-style-type: none"> - PREGUNTA DE EXÁMENES DUDOSAS - ACTA DE ANULACIÓN - ACTA PARA EXAMINÁNDOS QUE NO PRESENTARON DOCUMENTO DE IDENTIDAD VÁLIDO - ESTADÍSTICAS GENERALES DE LA APLICACIÓN - CORRECCIÓN DE DATOS - FORMATO DE UBICACIÓN - RÓTULOS PUERTA DE SALÓN
OTROS DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS - RESOLUCIÓN REQUISITOS DE EXAMEN

6.6.2 IMPRESOS CON INFORMACIÓN VARIABLE

IMPRESOS CON INFORMACIÓN VARIABLE
<ul style="list-style-type: none"> - FRECUENCIA POR SITIO - CARTA DE PRESENTACIÓN DEL DELEGADO - CUADRO DE APLICACIÓN - LISTADO DE REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN - BIBLIA - LISTADO ALFABÉTICO - LISTADO PUERTA SALÓN

6.6.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE IMPRESOS PARA EL KIT DE APLICACIÓN

El Contratista deberá imprimir los siguientes elementos para el Kit de Aplicación de acuerdo con las especificaciones mostradas a continuación:

**Tabla No. 9
ESPECIFICACIONES TECNICAS IMPRESOS PARA KITS DE APLICACION**

CARPETA	TIPO DE PAPEL	PRESENTACIÓN	TINTAS	TAMAÑO	No. De PÁGINAS	FORMA DE IMPRESIÓN	
						FIJA	VARIABLE
MANUALES: Para efectos de la oferta económica, el proponente deberá cotizar el manual en presentación plegado. No obstante dentro de la oferta deberá presentarse cotización de cosido al lomo.							
JEFE DE SALÓN	PAPEL PERIÓDICO 48,8 g	PLEGADO AL CENTRO	1X1	24 X 34 CERRADO	TRES CUARTILLAS	X	
COORDINADOR DE SALONES	PAPEL PERIÓDICO 48,8 g	PLEGADO AL CENTRO	1X1	24 X 34 CERRADO	TRES CUARTILLAS	X	
COORDINADOR DE SITIO	PAPEL PERIÓDICO 48,8 g	PLEGADO AL CENTRO	1X1	24 X 34 CERRADO	TRES CUARTILLAS	X	
COORDINADOR DE MUNICIPIO	PAPEL PERIÓDICO 48,8 g	PLEGADO AL CENTRO	1X1	PARA PLEGADO: 24 X 34 CERRADO. PARA COSIDO AL LOMO TAMAÑO CARTA	TRES CUARTILLAS	X	
DELEGADO	PAPEL PERIÓDICO 48,8 g	PLEGADO AL CENTRO	1X1	24 X 34 CERRADO	TRES CUARTILLAS	X	
DACTILOSCOPISTA	PAPEL PERIÓDICO 48,8 g	PLEGADO AL CENTRO	1X1	24 X 34 CERRADO.	UNA CUARTILLA MÁS UNA HOJA ADICIONAL	X	
CREDENCIALES							
Delegado	MAULE 120 g	EMPACADO EN ESCARAPELA	1 X 0	10 X 12		X	
Coordinador de sitio	MAULE 120 g	EMPACADO EN ESCARAPELA	1 X 0	10.3 X 6.2		X	
Coordinador de salón	MAULE 120 g	EMPACADO EN ESCARAPELA	1 X 0	10.3 X 6.2		X	
Coordinador de seguridad	MAULE 120 g	EMPACADO EN ESCARAPELA	1 X 0	10.3 X 6.2		X	
Jefe de salón	MAULE 120 g	EMPACADO EN ESCARAPELA	1 X 0	10.3 X 6.2		X	
Auxiliar	MAULE 120 g	EMPACADO EN ESCARAPELA	1 X 0	10.3 X 6.2		X	
Dactiloscopista	MAULE 120 g	EMPACADO EN ESCARAPELA	1 X 0	10.3 X 6.2		X	
INFORMES							
JEFE DE SALÓN	BOND 75 g	HOJA SUELTA	1 X 0	35 X 22	2	X	
COORDINADOR DE SALONES	BOND 75 g	HOJA SUELTA	1 X 1	CARTA	2	X	
ESPECÍFICO	BOND 75 g	HOJA SUELTA	1 X 1	35 X 22	2	X	
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA APLICACIÓN	BOND 75 g	HOJA SUELTA	1 X 1	CARTA	2	X	

AFICHES INFORMATIVOS							
Oficina del Delegado ICFES	BOND 60 g	HOJA SUELTA PLEGADA	2 X 0	32,5 X 50		X	
Prohibido el uso de celulares	BOND 60 g	HOJA SUELTA PLEGADA	2 X 0	32,5 X 50		X	
Silencio	BOND 60 g	HOJA SUELTA PLEGADA	2 X 0	32,5 X 50		X	
Baños	BOND 60 g	HOJA SUELTA PLEGADA	2 X 0	32,5 X 50		X	
Hora inicio y fin primera y segunda sesión	BOND 60 g	HOJA SUELTA PLEGADA	2 X 0	47 X 68		X	
FORMATOS							
Formato recepción de informes a delegados	BOND 75 g	HOJA SUELTA	1 X 1	CARTA	2	X	
Formato preguntas de examen dudosas	BOND 75 g	HOJA SUELTA	1 X 1	21,6 X 28	2	X	
Formato acta de anulación	BOND 75 g	HOJA SUELTA	1 X 1	21,6 X 28	2	X	
Formato acta para examinandos que no presentan documento de identidad válido	BOND 75 g	HOJA SUELTA	1 X 1	21,6 X 28	2	X	
Formato de corrección de datos	BOND 75 g	HOJA SUELTA	1 X 1	35 X 25	2	X	
Formato de ubicación	BOND 75 g	HOJA SUELTA	1 X 1	21,6 X 28	2	X	
Formato rótulos de puerta de salón	BOND 75 g	HOJA SUELTA	2 X 0	21,6 X 28	2	X	
OTROS DOCUMENTOS							
Cuadro de pruebas	BOND 75 g	HOJA SUELTA	1 X 0	21,6 X 28	2	X	
Instrucciones específicas	BOND 75 g	PLEGADO AL CENTRO	1X1	22 X 28 ABIERTO	2	X	
Resolución de requisitos del examen	BOND 75 g	PLEGADO AL CENTRO	1X1	22 X 28 ABIERTO		X	
IMPRESOS CON INFORMACIÓN VARIABLE							
Frecuencia por sitio	BOND 75 g	HOJA SUELTA PERFORADO PARA LEGAJAR	1 X 0	21,5 X 28	2		X
Carta de Presentación Delegado	BOND 75 g	HOJA SUELTA PERFORADO PARA LEGAJAR	1 X 0	21,5 X 28	APROX DE 2 A 4		X
Cuadro de aplicación	BOND 75 g	HOJA SUELTA PERFORADO PARA LEGAJAR	1 X 0	CARTA	APROX DE 2 A 4		X
Listado de registro e identificación	BOND 75 g	HOJA SUELTA	1 X 0	OFICIO	APROX. DE 2 A 8		X
Biblia	BOND 75 g	HOJA SUELTA PERFORADO PARA LEGAJAR	1 X 0	CARTA	VARIABLE		X
Listado alfabético	BOND 75 g	HOJA SUELTA	1 X 0	CARTA	2		X
Listado de puerta de salón	BOND 75 g	HOJA SUELTA	1 X 0	CARTA	APROX. DE 2 A 4		X

7.- PERSONALIZACIÓN

El Contratista debe disponer para el proceso de personalización de Cuadernillos, de los equipos electrónicos, software y personal, necesarios para esta labor total concluya satisfactoriamente, en la oportunidad y con la calidad requerida por el ICFES.

El software que controle sus procedimientos de personalización del material de examen debe permitir imprimir el código ICFES del Cuadernillo, con código de barras o algún otro sistema que permita su control, generar reportes estadísticos del avance de los procesos de impresión y personalización de Cuadernillos cada 6 horas y garantizar la integridad de la información entregada por el ICFES.

8. EMPAQUE DEL MATERIAL DE EXAMEN

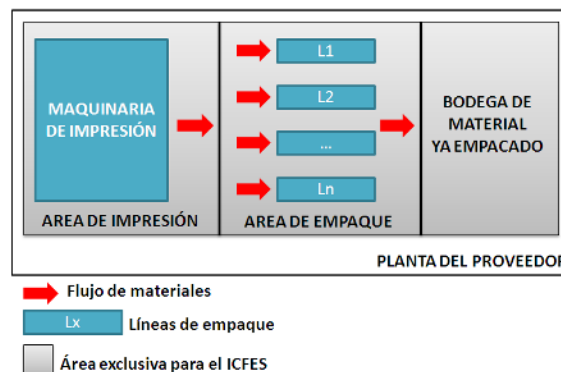
8.1 PROCESO DE EMPAQUE

El proceso de empaque inicia con la entrada del material de examen impreso y personalizado, y finaliza con el material de examen correctamente empacado. El proceso podrá iniciar una vez el material esté impreso y personalizado en su totalidad o en cantidades parciales, según se programe al inicio del contrato.

Para cada Usuario se ensamblarán individualmente los siguientes materiales:

- a) Cuadernillo.
- b) Hojas de respuesta, según la prueba.
- c) Hoja de operaciones

FLUJOGRAMA No. 3 FLUJO DE MATERIALES DURANTE EL PROCESO DE IMPRESIÓN Y EMPAQUE



Se verificará en el ensamblaje que el código del ICFES para Cuadernillo y Hoja de Respuesta **coincidan** para cada Usuario.

Gráfico No. 13
CONTENIDO PAQUETE POR USUARIO

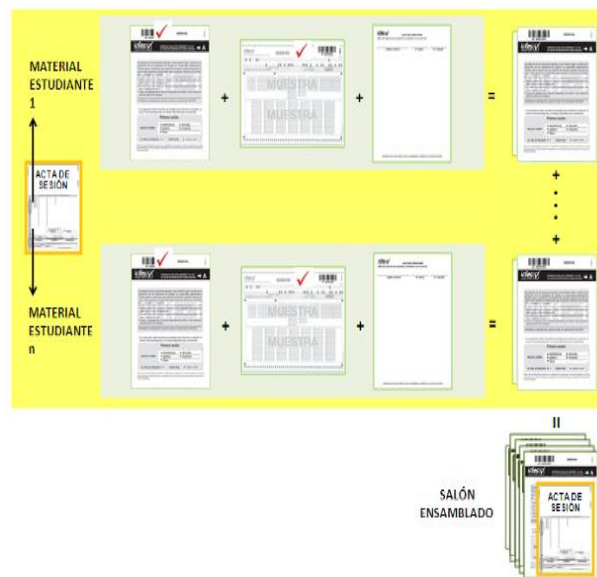


Una vez se tienen ensamblados los materiales por Usuario, se deben agrupar por Salón de acuerdo con el listado del Acta de Sesión, teniendo en cuenta los cambios, la sesión y la coincidencia del código del Cuadernillo con el código de la Hoja de Respuesta, como se muestra en el Gráfico No. 14.

El empaque primario del material estará a cargo del Contratista de Impresión y Empaque, y las Tulas y Cajas estarán a cargo del Contratista de Distribución y Recolección.

EL PROPONENTE debe presentar en su propuesta la metodología propuesta para Ensamblar los materiales de cada usuario y para cada salón, el número de líneas de trabajo y el número de personas que operaran cada línea de empaque, al igual que los rendimientos/hora proyectados.

Gráfico No.14
ENSAMBLE DE MATERIALES DE EXAMEN
AGRUPADO POR SALÓN



A continuación se procede al empaque, por salones y sitios, para lo cual se deben formar las Líneas de Empaque que serán las mesas de trabajo donde se realizarán las actividades de empaque del material de examen en Paquetes, Tulas y Cajas, en el que deben participar como mínimo el número de Operarios que se señala en la Tabla No. 10, pero en todo caso el necesario para cumplir con el plazo requerido por el ICFES para las entregas.

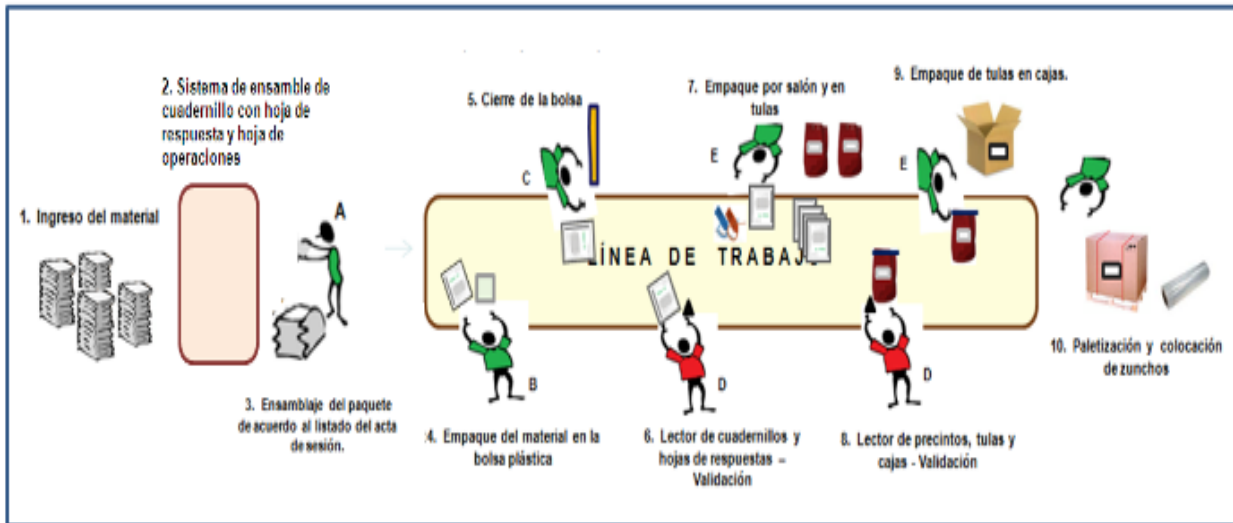
Las actividades que se desarrollarán en la línea de empaque serán las que se señalan en la Tabla No. 10:

**Tabla No. 10
ACTIVIDADES LÍNEA DE EMPAQUE**

ACTIVIDAD
Ensamble de material de examen para cada usuario agrupado por salón – Gráfico No. 14
Empaque del ensamblado de cada usuario en bolsa plástica agrupando por salón.
Sellado al calor de las bolsas de cada usuario agrupando por salón.
Validación de coincidencia de códigos de Cuadernillo y hoja de respuesta.
Empaque de Cuadernillos en paquetes y empaque de paquetes en tulas.
Validación de contenidos de tulas. Cierre de tula y lectura de precintos. Validación y empaque tulas y cajas vacías. Validación precintos adicionales para el retorno.
Empaque de tulas en cajas.
Cierre de cajas, envoltura en vinipel, zunchado y paletización.

A manera de referencia en el Gráfico No. 15 se muestran una forma de organización de las actividades que realizarán los Operarios en la línea de empaque:

Gráfico No. 15
ACTIVIDADES LÍNEA DE EMPAQUE



■ Operarios de procesos de impresión

■ Operarios de procesos logísticos

El empaque del material de examen está a cargo del Proveedor de Impresión pero, la supervisión del correcto empaque del material está a cargo del Contratista de Distribución y Recolección.

8.2 REFERENCIA SOBRE ACTIVIDADES DE LOS OPERARIOS

En este numeral se muestra una forma de organización como referencia para el proceso de empaque, el Contratista, podrá hacer su propio plan de acción y organización, así como el uso de materiales para el sellado.

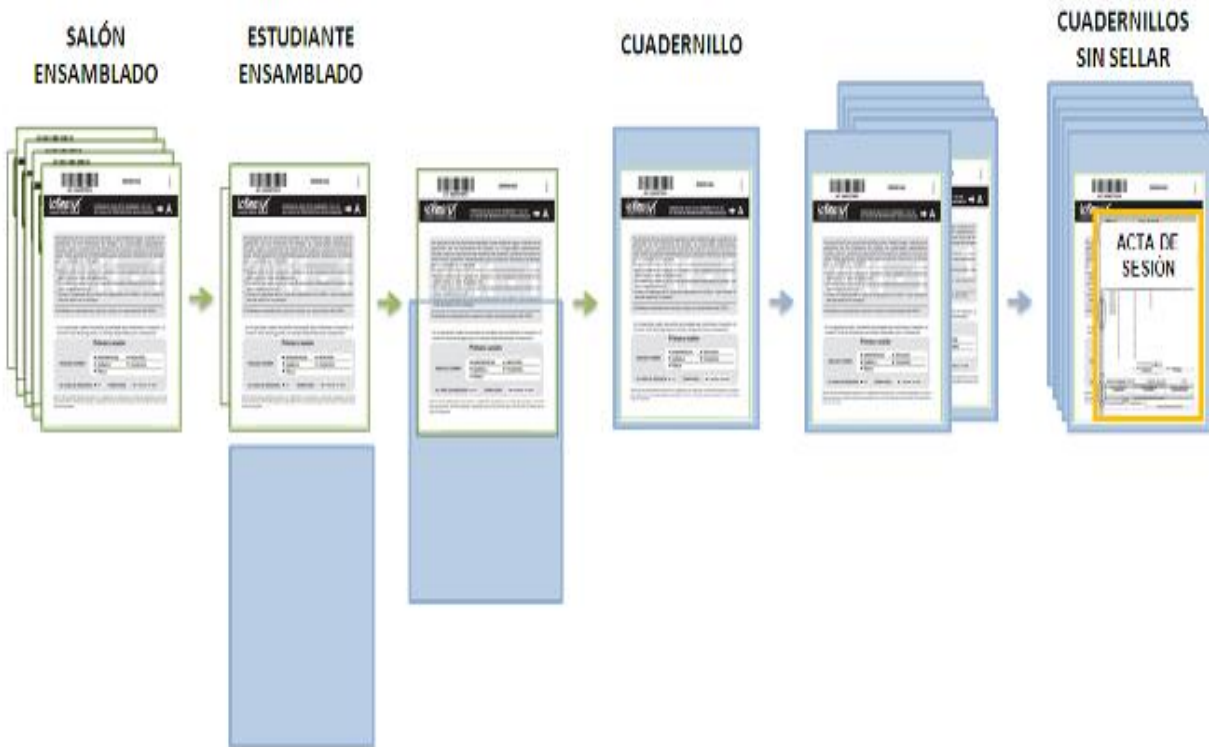
El Operario 1 deberá ir pasando al Operario 2 el material ensamblado por salones con su respectiva acta de sesión encima como se muestra a continuación:

Gráfico No. 16
OPERARIO 1 ENSAMBLE POR SALONES



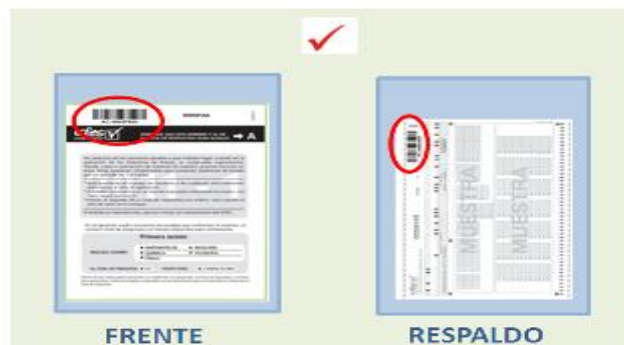
El Operario 2 tomará de a un salón e introducirá el ensamblado de cada usuario, en una bolsa plástica a la medida, de la siguiente manera:

**Gráfico No. 17
OPERARIO 2 EMPAQUE**



Este empaque deberá garantizar que, para los usuarios que requieren Cuadernillo y Hoja de Respuestas cerrada, el código de barras de cada uno de ellos sea visible en el frente y al respaldo de la bolsa respectivamente como se muestra a continuación:

**Gráfico No. 18
VERIFICACIÓN CÓDIGO DE BARRAS**



La Hoja de Operaciones se ensambla en la mitad del material y no es necesario poder ver esta hoja desde afuera.

El Operario 2 irá pasando al Operario 3 los Cuadernillos empacados pero aún sin sellar, de forma ordenada por salón y con su respectiva acta de sesión como se muestra en la figura:

Gráfico No. 19
OPERARIO 3 RECIBE CUADERNILLOS ENSAMBLADOS



El Operario 3 tomará los grupos de Cuadernillos correspondientes a un salón y sellará al calor la bolsa de cada Cuadernillo como se muestra a continuación:

Gráfico No. 20
OPERARIO3 SELLADO DE EMPAQUES



El Operario 3 irá pasando al Operario 4 los Cuadernillos ya sellados, de manera ordenada y por salón con el acta de sesión correspondiente encima como se muestra en la figura:

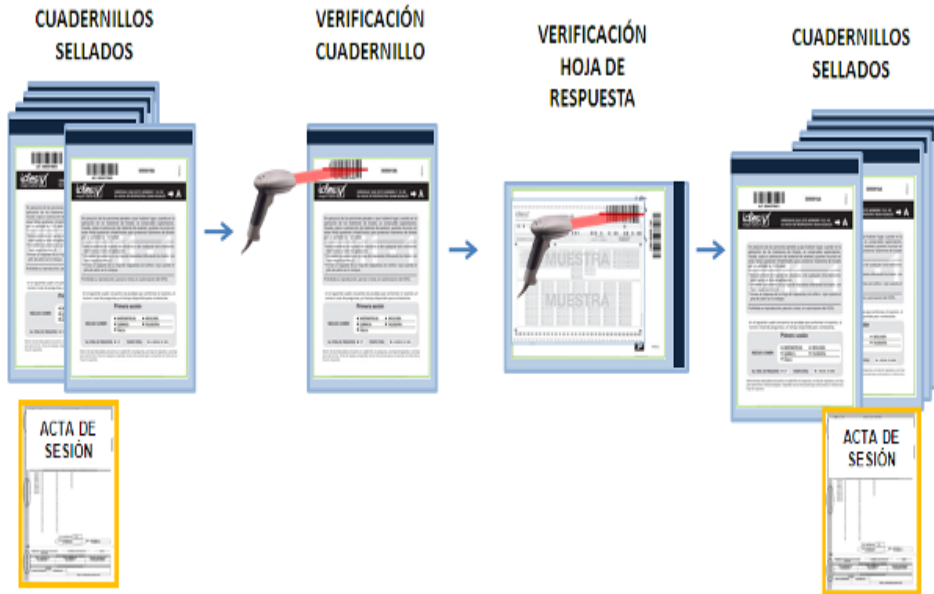
Gráfico No. 21
OPERARIO 4 RECEPCION ORDENADA POR SALÓN



El Operario 4 (del Operador de Distribución) tomará los Cuadernillos sellados por salón y validará, para cada Cuadernillo, que el código que el ICFES que asigna al Cuadernillo, y a la Hoja de Respuesta son iguales.

Para esta validación el Operario de Distribución deberá disponer de un sistema de supervisión descrito en el Anexo A Técnico y Operativo de su Contrato. La validación que hará el Operario 4 se muestra a continuación:

**Gráfico No. 22
OPERARIO 4 VALIDACIÓN**



Si en la verificación se encuentra que alguno de los códigos no coincide, el Operario 4 devolverá el Cuadernillo al Operario 3 para que abra la bolsa, corrija el material que no coincide por el que sí es, selle la bolsa y le entregué el Cuadernillo ya sellado para una nueva verificación.

El Operario 4 irá pasando al Operario 5 los Cuadernillos sellados, de manera ordenada y por salón con el acta de sesión correspondiente encima como se muestra en la figura:

**Gráfico No. 23
OPERARIO 5 FORMA DE RECEPCIÓN**



El Operario 5 tomará cada uno de estos grupos de Cuadernillos por salón y les colocará dos bandas elásticas como se muestra a continuación.

Gráfico No. 24
OPERARIO 5 COLOCA BANDAS ELÁSTICAS



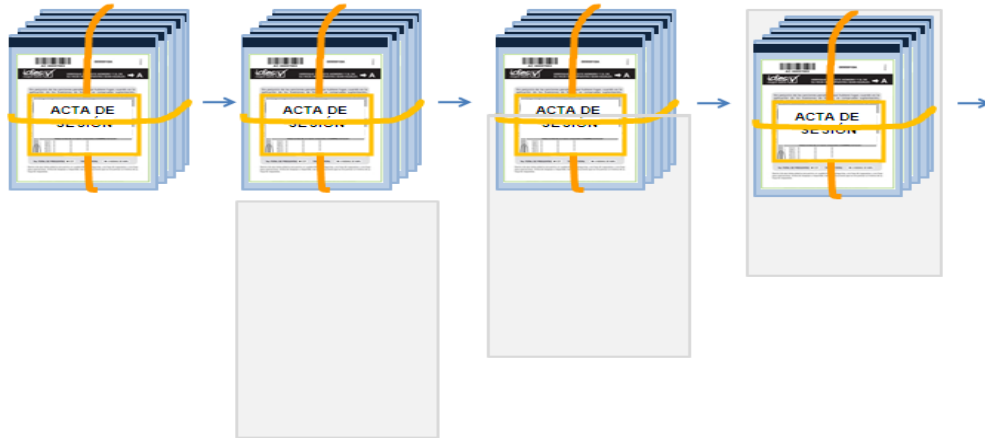
Debajo de la banda elástica horizontal introducirá el acta de sesión doblada por la mitad

Gráfico No. 25
OPERARIO 5 COLOCACIÓN ACTA DE SESIÓN



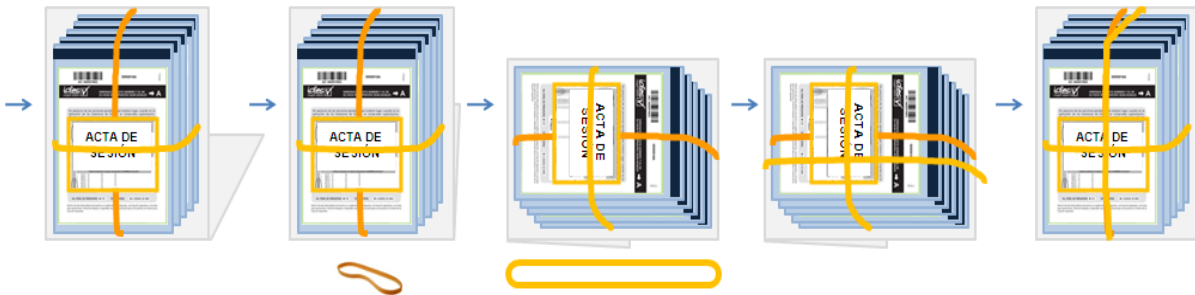
Introducirá los Cuadernillos en una bolsa plástica.

**Gráfico No. 26
OPERARIO 5 EMPAQUE POR SESIÓN**



Doblará la longitud sobrante de la bolsa hacia el respaldo de los Cuadernillos y sujetará el paquete con una banda de caucho por el lado más largo de los Cuadernillos:

**Gráfico No. 27
OPERARIO 5 SUJECCIÓN BANDA DE CAUCHO**



El mismo paquete de Cuadernillos lo sujetará con otra banda de caucho en el sentido más corto de los Cuadernillos:

**Gráfico No. 28
OPERARIO 5 SUJECCIÓN SEGUNDA BANDA DE CAUCHO**

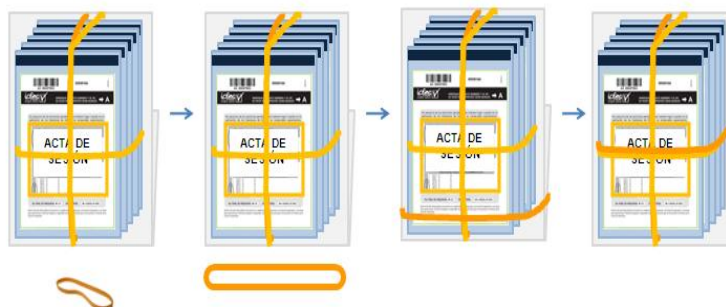
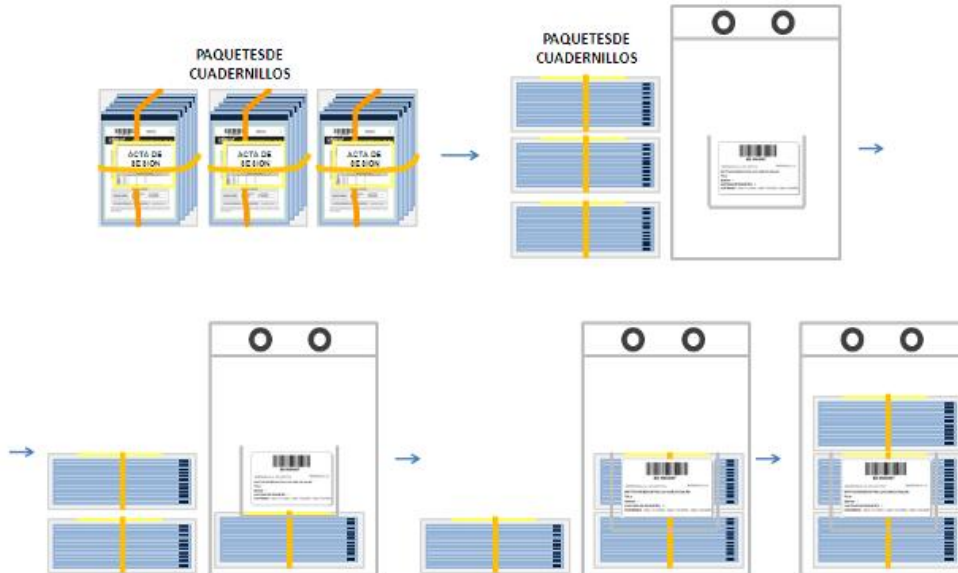


Gráfico No. 30
OPERARIO 5 ORGANIZACIÓN EN TULAS



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:

Gráfico No. 31
RÓTULO TULA



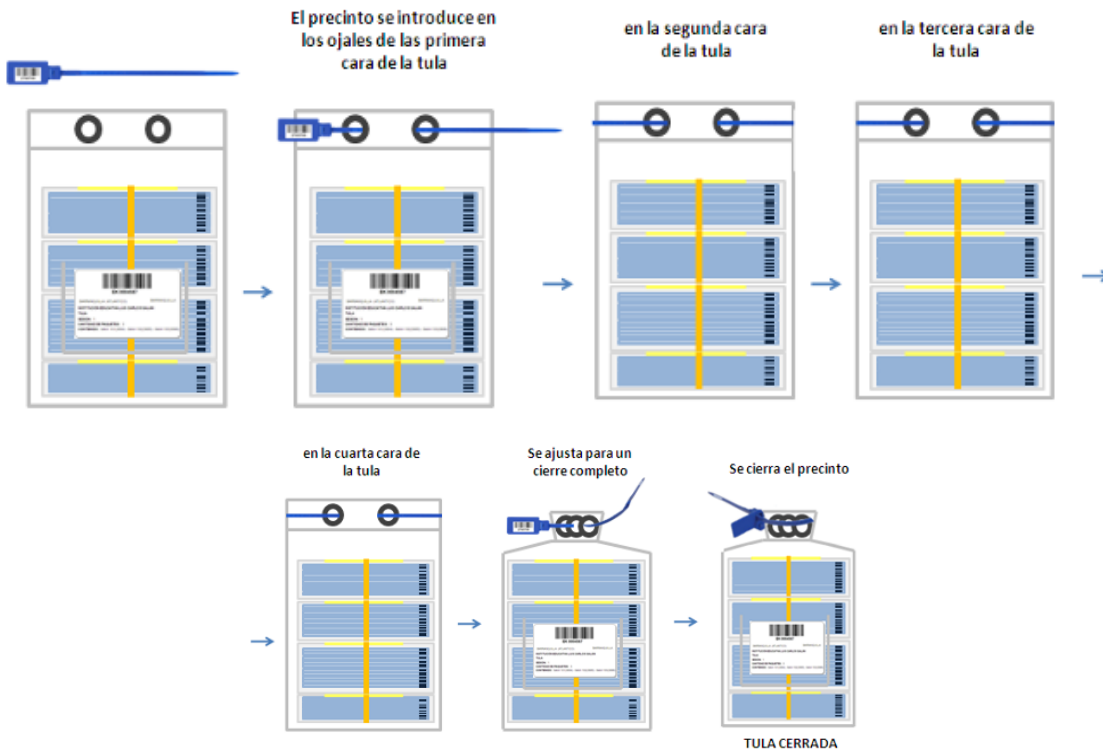
El Operario 5 irá pasando al Operario 6 de manera ordenada las tulas con sus paquetes de Cuadernillos ya empacados.

**Gráfico No. 32
OPERARIO 6 RECEPCIÓN TULAS**



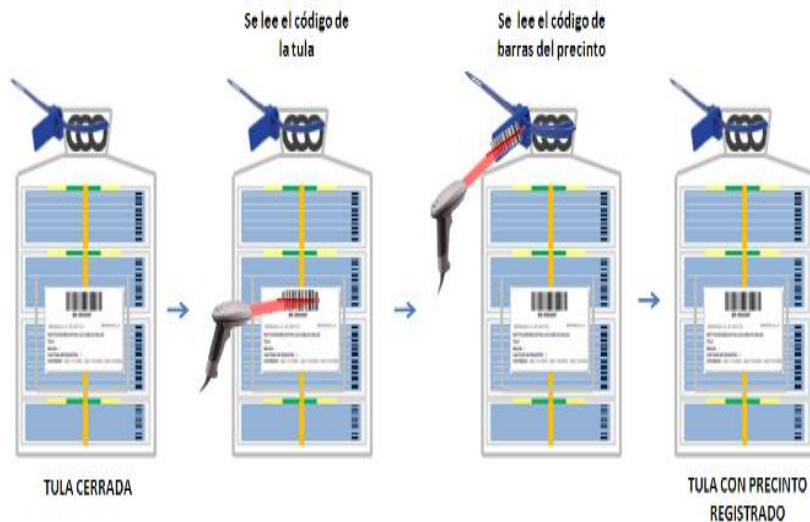
El Operario 6 irá recibiendo las tulas del Operario 5, tomará de a una tula, verificará que el contenido de la tula corresponde con el listado en el rótulo y se dispondrá a cerrar la tula con precinto de seguridad. El precinto de seguridad es un sello que permite ser utilizado sólo una vez y tiene un único código con su respectivo código de barras en su etiqueta. El Operario 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. Esta actividad se muestra a continuación:

**Gráfico No. 33
OPERARIO 6 COLOCACIÓN DE PRECINTOS**



Una vez sellada la tula con el precinto el Operario registrará el número de precinto asignado a la tula haciendo lectura del código de barras de la tula y el del precinto de seguridad.

Gráfico No. 34 OPERARIO 6 REGISTRO DEL PRECINTO



Este registro le permitirá al Operador de Distribución 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 Anexo A de los documentos del proceso para la logística de distribución y recolección.

Una vez cerradas las tulas correspondientes a la caja, el Operario 6 validará que estas tulas sí corresponden a su respectiva caja.

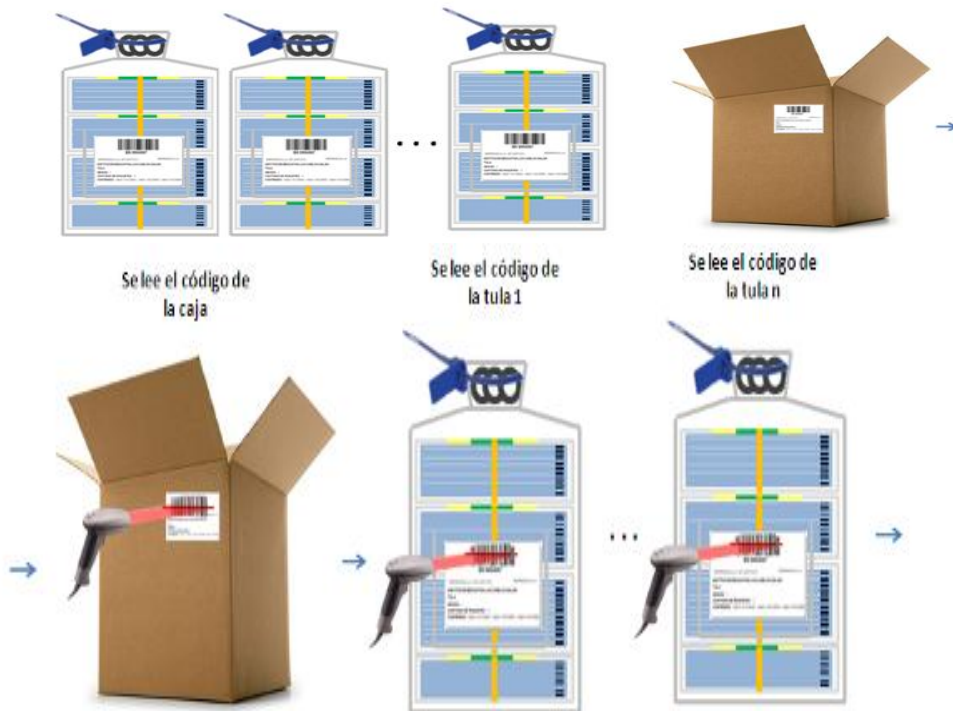
Para esto, tomará una caja vacía y le pegará el rótulo correspondiente en la esquina superior de una de sus caras. El rótulo de las cajas deberá estar impreso en una fuente de fácil lectura, con un tamaño no menor a 11 pts. El rótulo de la caja deberá ser impreso en material adhesivo y deberá incluir como mínimo la siguiente información:

**Gráfico No. 35
RÓTULO DE CAJA**



Con la caja ya con rótulo y las tulas correspondientes a esa caja, el Operario6 hará lectura del código de barras de la caja y de las tulas que se empacarán en ella para la verificación.

**Gráfico No. 36
OPERARIO 6 RECEPCIÓN TULAS**



El sistema deberá avisarle al Operario 6 si hace falta alguna tula o si se está incluyendo una que no corresponde a esa caja.

Adicional al material de examen, en este punto se deberán empaclar tulas y cajas vacías para el retorno de las pruebas y precintos adicionales para sellar el material en los sitios de aplicación. La descripción y el uso de estos materiales adicionales en el retorno del material se encuentran en el Anexo A de los documentos del proceso para la logística de distribución y recolección.

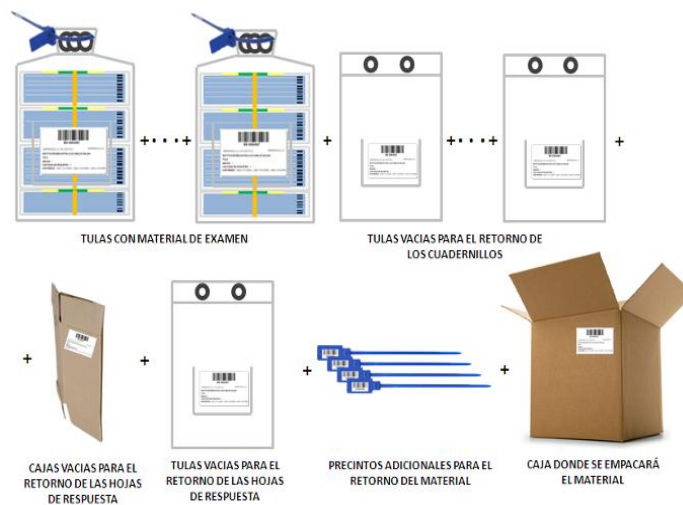
Cómo mínimo el Operario6 deberá empaclar el siguiente material adicional:

- a) Una caja sin plegar para el retorno de las hojas de respuesta cerrada. Esta caja deberá estar correctamente rotulada al igual que la caja con material. El campo del tipo de caja del rótulo deberá decir **CAJA VACÍA**.
- b) Una Tula para el retorno de las hojas de respuestas 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 VACÍA**.
- c) Un Precinto por cada Tula que se envíe en la caja incluyendo las Tulas vacías.
- d) Un Precinto para asegurar la Tula con Cuadernillos de usuarios ausentes.

Estos materiales serán validados mediante el sistema por el Operario 6 mediante código de barras. Esto es posible debido a que tanto cajas y Tulas vacías como precintos deberán tener código de barras.

En resumen, el Operario 6 deberá pasar al Operario 7 los siguientes elementos agrupados por caja:

Gráfico No. 37
OPERARIO 7 RECEPCIÓN ELEMENTOS PARA DISTRIBUCIÓN



El Operario 7 recibirá del Operario 6 los anteriores materiales. Los empacará en la caja y la pasará al Operario 8 para que la zunche la envuelva en vinipel y la ubique en estibas por nodos.

Las bolsas para paquetes de Cuadernillos, tulas, cajas, zunchos, el vinipel, y los precintos de seguridad serán suministrados por el Contratista.

El Contratista deberá realizar 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.

8.3 ÁREA DE EMPAQUE Y BODEGAJE DE MATERIAL EMPACADO

Para llevar a cabo el proceso de empaque, el Contratista adecuará en su planta un área de empaque de material de examen, aislada del resto de la planta y directamente conectada con el área de impresión y con la bodega destinada para el proceso logístico como se muestra a continuación:

9. EMPAQUE DE KITS DE APLICACIÓN

El Contratista recibirá en su bodega destinada a procesos de empaque de kits, por parte del ICFES directamente o de un tercero, todos los elementos necesarios para el armado y empaque de los kits diferentes a los impresos que el Contratista deberá producir (lápices, esferos, marcadores, cintas, escarapelas, y otros materiales de consumo).

El Contratista tendrá que recibir estos elementos a satisfacción bajo acta debidamente firmada y embodegará estos insumos para su posterior empaque.

Los Kits de dactiloscopista y Kits tiflológicos se reutilizan de una prueba a otra. En este caso, los kits de este estilo, que provengan de pruebas pasadas deberán ser verificados, que estén completos y en perfecto estado para ser utilizados en la siguiente prueba. Los Kits que se encuentren deteriorados o incompletos deberán ser debidamente relacionados. El ICFES enviará un funcionario que hará auditoría de estos elementos deteriorados y definirá el proceso a seguir de acuerdo a las condiciones en las cuales se encuentre el bien o autorizará la introducción de los elementos que le hagan falta al kit. Los kits dados de baja deberán ser retornados a instalaciones del ICFES y descontados del inventario del Contratista.

Una vez esté impreso el material que completa los elementos del kit, ya sea en su totalidad o parcialmente, 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 en los archivos del Grupo 3. El Contratista deberá realizar un cronograma de trabajo para la recolección de éste material. En este cronograma se definirá si se harán entregas parciales o si por el contrario se hará en un solo día. El empaque de los kits deberá priorizar los envíos que requieren mayor tiempo de transporte.

Se empacarán tres tipos de Kit diferentes y un material adicional para cada nodo:

- a) Kit de aplicación (para el Delegado).
- b) Kit para el Coordinador de nodo.
- c) Kit para el Coordinador de municipio.
- d) Material adicional para cada nodo.

Los materiales que contienen los kits de cada uno de los anteriores tipos son los mismos, varían las cantidades que se empacan de cada uno.

9.1 EMPAQUE DEL KIT DE APLICACIÓN (KIT DEL DELEGADO)

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

- a) Carpeta del Delegado
- b) Bolsa blanca para el Delegado
- c) Sobre de manila

La carpeta del Delegado contiene una lista de formatos legajados en su interior y la bolsa blanca contiene otros elementos y el sobre de manila, que a su vez contiene dos formatos. Los contenidos de estos tres elementos se muestran en el siguiente numeral. Una vez armados, la carpeta del Delegado se introduce dentro de la bolsa blanca para el Delegado con el resto de los elementos de la bolsa.

Para las instituciones que el ICFES solicite se deberán empacar Kits dactiloscópicos y/o tiflológicos. Estos se introducen en la bolsa blanca para el Delegado junto con los demás elementos.

9.2 RÓTULOS DEL KIT DEL DELEGADO

La carpeta, la bolsa blanca y el sobre de manila deben venir rotuladas con al menos las siguientes características:

Gráfico No. 38
RÓTULO DE LA CARPETA DEL DELEGADO



Gráfico No. 39
RÓTULO DEL KIT Y DEL SOBRE DE MANILA



(Se pegan en la bolsa blanca y en el sobre de manila)

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 puntos.

9.3 ORGANIZACIÓN DE LOS KITS DE APLICACIÓN EMPACADOS

Los kits 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 nodo manejará en su reunión previa 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, al igual que el rótulo correspondiente.

El ordenamiento del empaque de los kits deberá tener en cuenta los siguientes requerimientos de entrega:

Tabla No. 11
ORDENAMIENTO DEL EMPAQUE DE KITS

Kit de Delegado	En el Municipio (capital de departamento) donde lo determine el ICFES
Kit para Coordinadores ICFES	En un solo grupo en las instalaciones del ICFES en Bogotá.
Kit para Coordinadores de Municipio	En un solo grupo en las instalaciones del ICFES en Bogotá.
Material adicional	Al municipio donde determine el ICFES, donde se suministran los kit de delegado correspondiente
Kit de Delegado	En el Municipio (capital de departamento) donde lo determine el ICFES

10. CONDICIONES DE SEGURIDAD

10.1 ÁREA DE PRE-PRENSA Y EL ÁREA DE IMPRESIÓN

Las áreas de pre-prensa e impresión del material de examen deberán estar adecuadas con todas las medidas de seguridad para garantizar la seguridad de la información y como mínimo deberá:

- Tener un área dedicada exclusivamente para la impresión de materiales del ICFES, aislada física y visualmente, de piso a techo, del resto del área de producción del Contratista. En esta área no podrá existir almacenamiento de material de impresión, maquinaria o equipos diferentes a los que se utilizarán para la ejecución del contrato que se celebre con el ICFES.
- Aislar el área con material firme, 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 telas.
- Disponer el personal de vigilancia privada necesario durante el proceso, para proporcionar la seguridad interna del área, tener control de accesos al área y entre áreas.
- Disponer de cámaras de seguridad activadas las 24 horas del día que realicen grabación de video y audio durante todo el tiempo que dure la operación y que cubran todos los ángulos de las áreas de pre-prensa, imposición, impresión y personalización. Las grabaciones deben ser guardadas y custodiadas por el Contratista y deben estar disponibles para verificaciones del Supervisor del contrato, hasta tres meses después de concluida la prueba.
- Organizar los diseños del proceso para no obstruir la visibilidad de las cámaras.
- Disponer de una caja fuerte para el almacenamiento de las pruebas impresas de los cuadernillos entregadas por el ICFES, las sherpas aprobadas por los funcionarios del ICFES, los CD's con los archivos magnéticos y la totalidad de las planchas usadas durante este proceso. Este material debe ser guardado y estar en custodia hasta que el ICFES lo determine.
- Disponer de personal confiable en el área de trabajo exclusivo, con hojas de vida revisadas exhaustivamente por el Contratista, y someterlo a pruebas de polígrafo debidamente documentadas, permitiendo el acceso a esta información en el momento en que el ICFES lo requiera.

10.2 ÁREA DE EMPAQUE

El área de empaque de material de examen deberá estar adecuada con todas las medidas de seguridad exigidas por el ICFES para garantizar la seguridad de la información. Como mínimo deberá:

- Tener un área dedicada exclusivamente para la impresión de materiales del ICFES, aislada física y visualmente, de piso a techo, del resto del área de producción del Contratista.

- Aislar el área con material 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 telas.
- Disponer el personal de vigilancia privada necesario durante el proceso, para vigilar la seguridad interna del área, tener control de accesos al área y entre áreas.
- Disponer cámaras de seguridad activadas las 24 horas, que permitan sistema de grabación, cubran todos los ángulos de las áreas de pre-prensa, imposición, impresión y personalización. Las grabaciones deben ser guardadas y custodiadas por el Contratista y deben estar disponibles para verificaciones del Supervisor del contrato, hasta tres meses después de concluida la prueba.
- Organizar los diseños del proceso para no obstruir la visibilidad de las cámaras.
- Disponer de una caja fuerte para el almacenamiento del Cuadernillo original, los CD's con los archivos magnéticos y las placas para futuros posibles usos, adicionalmente se deben guardar las pruebas de impresión, hasta la fecha que el ICFES determine.
- Disponer de personal confiable en el área de trabajo exclusivo, con hojas de vida revisadas exhaustivamente por el Contratista, y someterlo a pruebas de polígrafo debidamente documentadas, permitiendo el acceso a esta información en el momento en que el ICFES lo requiera.

10.3 PROTOCOLOS DE SEGURIDAD IMPRESIÓN

Los protocolos de seguridad deben incluir como mínimo las siguientes medidas:

- Los operarios que intervengan en el proceso de impresión del material de examen deben utilizar uniformes de color diferente a los Operarios del resto de la planta. Estos uniformes deben ser de tipo overol de una sola pieza, sin bolsillos, marcado con un número específico para cada Operario en la espalda, que permita su fácil identificación por las cámaras de seguridad. Deberán llevar el overol correctamente puesto y completamente cerrado durante toda la jornada laboral.
- Un guardia de seguridad por turno deberá llevar el control de las personas que ingresan y salen de las áreas de pre-prensa, imposición, impresión, personalización y empaque. Igualmente se debe llevar una minuta donde se reporten las novedades que ocurran durante el turno de vigilancia.
- Las personas autorizadas por el ICFES que ingresen al área de impresión deben ser relacionadas por escrito y portar una ficha con numeración visible para las cámaras de seguridad.
- El área de pre-prensa deberá tener un control de acceso mediante clave de seguridad.
- Un guardia de seguridad por turno debe requisar al personal que ingresa y sale de las áreas de pre-prensa, imposición e impresión, sin permitir la extracción de ningún tipo de material físico o magnético del ICFES.
- Un guardia de seguridad por turno que responda por los recorridos de las áreas de impresión y valide la custodia del material.
- Los guardias de seguridad deberán vigilar el manejo que los Operarios dan a los materiales durante el proceso de pre-prensa e impresión.

- Toda persona que entre a las áreas donde se esté operando deberá someterse a una requisita exhaustiva con el fin de evitar el ingreso de cualquier elemento prohibido.
- No se podrá ingresar ningún tipo de elemento electrónico o mecánico que faciliten la sustracción de información tales como teléfonos celulares, cámaras fotográficas, memorias USB, MP3 o cualquier otro reproductor electrónico.
- No se podrán ingresar elementos metálicos como aretes, collares, manillas, joyas, relojes ni armas de ningún tipo. Tampoco se permitirá ingresar con ningún tipo de gorra o sombrero.
- Ningún operario podrá trabajar en estado de embriaguez o bajo el estado de sustancias prohibidas.
- El personal de vigilancia deberá llevar minuta de la entrada y salida de todas las personas que ingresen al área.
- Cualquier otra medida de seguridad que establezca el ICFES que sea necesaria para garantizar la confidencialidad de la información.

10.4 PROTOCOLOS DE SEGURIDAD EMPAQUE

- Los Operarios de empaque del material de examen de las divisiones de procesos de impresión y procesos logísticos deberán utilizar uniformes de color diferente entre divisiones, incluso de Operarios del resto de la planta, de tipo overol de una sola pieza, sin bolsillos, marcado con un número específico para cada Operario en la espalda, que permita su identificación por las cámaras de seguridad. Deberán llevar el overol correctamente puesto y con la cremallera completamente cerrada durante toda la jornada laboral.
- Si la persona que ingresa al área no hace parte del personal de empaque deberá ser autorizada por escrito y deberá portar una ficha con numeración visible para las cámaras de seguridad.
- Toda persona que entre a esta área deberá someterse a una requisita exhaustiva con el fin de evitar el ingreso de cualquier elemento prohibido.
- No se podrá ingresar ningún tipo de elemento electrónico o mecánico que facilite la sustracción de información tales como teléfonos celulares, cámaras fotográficas, memorias USB, MP3 o cualquier otro reproductor electrónico.
- No se podrán ingresar elementos metálicos como aretes, collares, manillas, joyas ni armas de ningún tipo. Tampoco se permitirá ingresar con ningún tipo de gorra o sombrero.
- Sólo se permitirá el ingreso de bebidas a manera de refrigerio a las áreas seguras, sin embargo, estas bebidas deberán estar ubicadas en un espacio separado de las mesas de trabajo. Los Operarios deberán desplazarse de su mesa de trabajo para refrescarse y en ningún momento podrá haber alimentos o bebidas sobre las mesas de trabajo.
- Ningún Operario podrá trabajar en estado de embriaguez o bajo el estado de sustancias prohibidas.
- El personal de vigilancia deberá llevar minuta de la entrada y salida de todas las personas que ingresen al área.
- Cualquier otra medida de seguridad que establezca el ICFES que sea necesaria para garantizar la confidencialidad de la información.

11.- SUPERVISIÓN DEL ICFES

El Contratista deberá facilitar el acceso a las personas que el ICFES autorice mediante escrito firmado por el funcionario Supervisor del contrato, para llevar a cabo la auditoría continua a los procesos de impresión, y empaque la prueba, que sean realizados en instalaciones del Contratista.