NOMBRE DEL PROCESO QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN
DEL BIEN O SERVICIO
MODALIDAD DE CONTRATACION- MINIMA CUANTIA
(Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011,
Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y ss. Decreto N° 1082 de 2015).

DEPENDENCIA: Grupo de Gestión Humana
FECHA: 28 NOV 2017

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

"El Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de sus funciones, tiene a cargo la formulación, instrumentalización, difusión, asesoría y evaluación de políticas públicas relativas a la modernización del Estado colombiano y el Buen Gobierno, tales como reformas organizacionales, fortalecimiento institucional, control interno, racionalización de trámites, gestión del empleo público, rendición de cuentas y control social, entre otras, funciones directamente relacionadas con el cumplimiento de los pilares del Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018 (Paz, Equidad y Educación)". (Este párrafo debe estar incluido en todos los estudios previos)

Que el Grupo de Gestión Humana como líder del programa de incentivos en la Función Pública, continuamente procura elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo de los servidores en su desempeño, además contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales y la generación de estrategias y atención a las necesidades de sus servidores, esto con el fin de que los equipos de trabajo de la Entidad alcancen niveles de excelencia.

Que con base en lo anterior y lo determinado en el artículo 29 del Decreto N° 1567 de 1998, los planes de incentivos están orientados a reconocer los desempeños individuales del mejor servidor de la Entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia, por su parte, el artículo 34 del Decreto en mención y lo contemplado en el artículo 2.2.10.9 del Decreto N° 1083 de 2015 determinan que el jefe de cada Entidad debe adoptar anualmente el Plan de incentivos institucionales, señalando los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la Entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

La Resolución N° 312 de 2013 modificada por la Resolución 1140 de 2016 "Por medio de la cual se establecen los parámetros para formular los Programas de Capacitación y Estímulos para los servidores del Departamento Administrativo de la Función Pública" en su Artículo 35 establece que los programas de incentivos, "(...) como componentes tangibles del Sistema de estímulos, deberán orientarse a crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos y reconocer o premiar los resultados de desempeño en niveles de excelencia. Los programas de incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral, y los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño de niveles de excelencia se estructurarán a través de planes de incentivos".

Así mismo, en su artículo 41°, señala el "procedimiento para la selección de los mejores servidores públicos" donde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño verificará que los servidores cumplan con los requisitos señalados en el artículo 40° de la Resolución, señalando los servidores que hayan obtenido la más alta calificación por cada nivel jerárquico. Los mejores servidores, de carrera y de libre nombramiento y remoción serán los que tengan las más altas calificaciones entre los seleccionados como mejores de cada nivel.

Que por lo expuesto y teniendo en cuenta los puntajes obtenidos en la evaluación del desempeño que realiza Función Pública, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño decidió que la premiación de los servidores se realizará con bonos de consumo.

Esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2017, con cargo al Presupuesto de Funcionamiento, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera de Función Pública.

II. CONDICIONES DEL CONTRATO

OBJETO:

Adquisición de bonos de consumo y/o tarjetas regalos para premiar los mejores servidores de Función Pública, en cumplimiento del Plan de Incentivos 2017.

III. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Producto
80141706	Servicio de Intermediación de Productos
80141625	Servicio de gestión de programas de incentivos

IV CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

1- Indicar el porcentaje (%) de las comisiones, cuando a ello haya lugar.
2- Indicar las exclusiones del bien o servicio ofrecido.
3- Indicar la vigencia de los bonos, que en todo caso no podrá ser inferior a 6 meses, prorrogables por un término igual

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El Contratista deberá realizar las siguientes actividades para dar cumplimiento al objeto del Contrato.

ESPECIFICAS:

1. Entregar en la Entidad los bonos y/o tarjetas de regalo de acuerdo con la distribución de la cantidad y la cuantía que defina Función Pública en su momento.
2. Entregar los bonos y/o tarjetas de regalo discriminados de acuerdo con el número y el valor de cada uno de ellos, según las necesidades de Función Pública.
3. Responder hasta por el valor total de cada bono y/o tarjeta de regalo, cuando el titular haga uso del mismo.
4. Entregar en el Grupo de Gestión Humana de Función Pública, ubicado en la carrera 6 N°. 12 – 62 piso 5° de la ciudad de Bogotá D.C., los bonos y/o tarjetas de regalo de acuerdo con la distribución de la cantidad y la cuantía que defina la Entidad en su momento.
5. Entregar los bonos de consumo y/o tarjetas de regalo los cuales podrán ser de varias denominaciones y estos deberán tener fecha de vencimiento no inferior a seis (6) meses, prorrogables por un término igual.
6. Garantizar que todos los bonos de consumo y/o tarjetas de regalo sean redimibles en las zonas centro, sur, oriente, occidente y norte de Bogotá D.C

7. Permitir que al hacer efectivo el bono de consumo y/o tarjetas regalos en el establecimiento de comercio, el servidor tenga la posibilidad de cancelar el excedente en efectivo cuando la compra sea superior a la denominación por este contenida.
8. Dar cumplimiento a los requerimientos que para el efecto realice el supervisor del contrato.
9. Indicar la cobertura otorgada para el uso de los Bonos y/o tarjeta de regalo.
10. Garantizar que la calidad de los bonos sea la requerida por Función Pública, en cuanto a que puedan ser cambiados de acuerdo a las líneas establecidas para los beneficiarios.
11. Acatar todas las recomendaciones y sugerencias que el supervisor del contrato formule para la correcta prestación del servicio.
12. Responder hasta por el valor total de cada bono y/o tarjeta de regalo, cuando el titular haga uso del mismo.
13. Función Pública se reserva el derecho de distribuir la cantidad y cuantía de los bonos y/o tarjetas de regalo requeridos.
14. Tener su domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C.

GENERALES:

1. Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Presentar los informes que el Departamento Administrativo de la Función Pública solicite sobre su gestión y en desarrollo del objeto contractual.
3. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor del mismo establezca.
4. Cumplir con la normativa vigente, en materia ambiental aplicable al objeto contractual, con lo cual se contribuye a la política ambiental establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y es responsable de los daños, perjuicios, pérdidas y siniestros que a nivel ambiental se ocasionen debido a alguna acción, retardo, omisión o negligencia suya o de sus subcontratistas.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, sus reformas y decretos reglamentarios.
7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

8. Acreditar el pago de sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas vigentes, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos al informe de actividades con el fin de tramitar cada pago.

9. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, que sean necesarias para el cumplimiento del mismo según el pliego de condiciones, sus anexos y adendas, así como la propuesta presentada por EL CONTRATISTA.

V. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

Para calcular el presupuesto estimado, Función Pública invitó a cotizar a tres (3) empresas, recibiéndose tres (3) cotizaciones, donde 2 de ellas cobran un porcentaje de comisión así: BigPass 3,2% más el IVA del 19% sobre la comisión, Sodexo Premium pass 6% más el IVA del 19% sobre la comisión y finalmente una no cobra comisión toda vez que las tarjetas regalo NO están gravadas con IVA, entendiéndolas como un medio de pago, esto permite evidenciar que en el mercado existen por lo menos tres (3) almacenes, con la capacidad de suministrar los bonos y/o tarjetas de regalo con las calidades y especificaciones requeridas por la entidad.

En razón a la anterior, el valor estimado para el presente proceso de selección, asciende a la suma de: SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CIENTO SETENTA DE PESOS ($7'377.170) M/CTE, incluido IVA y demás gastos asociados a la ejecución del contrato, los cuales serán cubiertos con cargo al Presupuesto de Funcionamiento de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 42917 de 16 de noviembre de 2017, expedido por la Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera de Función Pública.

FORMA DE PAGO:

Función Pública pagará el valor del contrato en un (1) solo pago, previa entrega de los bonos de consumo y/o tarjeta regalo respectivos, con la presentación de la respectiva factura y expedición del Certificado de Recibido a Satisfacción por parte del Supervisor del Contrato, sin que el monto total de los bienes entregados pueda exceder la cuantía total del mismo.

Función Pública como requisito previo para autorizar los pagos, verificará que el Contratista se encuentre al día con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, siempre y cuando no se encuentre exento de este pago, según lo establecido en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012, de acuerdo con las obligaciones que por este concepto deba cumplir.

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.

VI PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el veinte (20) de diciembre 2017, contado a partir del perfeccionamiento del mismo, previo registro presupuestal.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

El Contratista entregará los bonos y/o tarjetas de regalo, en el edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública, ubicado en la carrera 6 N° 12 – 62 de la ciudad de Bogotá D.C.

VII GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto N° 1082 de 2015, NO es obligatoria la exigencia de garantías en el Proceso de Selección de Mínima Cuantía.

LUZ MARY RIAÑO CAMARGO
Coordinadora Grupo de Gestión Humana

Elaboró: Alix Medina Serrano – Profesional, Grupo de Gestión Humana CMS
Revisó: Luz Mary Riaño Camargo - Coordinadora, Grupo de Gestión Humana
Gloria Amparo Sandoval Mesa - Profesional Especializado - Grupo de Gestión Contractual
Doris Atahualpa Polanco – Coordinadora, Grupo de Gestión Contractual DAP.