FICHA TÉCNICA

1. OBJETO: Adquisición de tarjetas electrónicas canjeables, con destinación exclusiva para la compra de vestido y calzado, correspondientes a la segunda dotación del año 2025, dirigida a los empleados de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El contratista debe asegurar que las tarjetas electrónicas canjeables tienen cobertura en la ciudad de Bogotá D.C., y garanticen autonomía en (i) la elección del vestuario y calzado, (ii) el lugar y la hora de la adquisición, (iii) la marca, (iv) el estilo, (v) las tallas y (vi) los precios, de acuerdo con la decisión de aprovechamiento y gusto de cada servidor judicial.

El contratista también debe asegurar que las tarjetas electrónicas canjeables tienen amplia cobertura de uso en tiendas[1] en la ciudad de Bogotá D.C., para flexibilizar la adquisición de la dotación de vestuario y calzado de cada empleado de la DSAJ de Bogotá, permitiendo el canje de las tarjetas en una gran variedad de tiendas, evitando que deba desplazarse a un punto específico, y/o en fechas estrictas que puedan generar aglomeraciones y asegurar que pueda adquirir su vestuario y calzado dentro de los tiempos establecidos por la normativa aplicable.

Por consiguiente, las tarjetas electrónicas canjeables para la adquisición de la dotación de vestuario y calzado, también deben asegurar que el uso del beneficio esté limitado a la función destinada, esto es, a dotación de vestuario y calzado del empleado de la DSAJ de Bogotá y a que no puedan ser usadas para la compra de productos distintos a la dotación descrita.

2.1. CONDICIONES MÍNIMAS DE LA COBERTURA CON LA QUE DEBE CONTAR EL PROPONENTE

1. Para que los empleados de la DSAJ de Bogotá cuenten con varias opciones de redención de las tarjetas electrónicas canjeables, el contratista debe contar con una amplia oferta de tiendas en la ciudad de Bogotá D.C. donde puedan ser usadas.
2. Asegurar que las tiendas ofrezcan variedad de marcas, diseños, tallas y colores de vestuario y calzado permitiendo a los empleados de la DSAJ de Bogotá la selección, de acuerdo con sus necesidades, gustos y preferencias.
3. El proponente entregará una lista de las tiendas en donde los empleados de la DSAJ de Bogotá pueden canjear las tarjetas de dotación de vestuario y calzado, con los datos de nombre, dirección y horario de atención.
4. Asegurar que las tiendas en las que los empleados de la DSAJ de Bogotá pueden realizar el canje de las tarjetas electrónicas canjeables permitan el pago de un valor excedente, en cualquier forma de pago, cuando la compra supere el valor contenido en la tarjeta electrónica canjeable.
5. Permitir que las tarjetas puedan ser utilizadas en promociones o descuentos vigentes sin ninguna restricción al momento de su canje.

[1] Para los efectos del presente documento, la referencia a “tienda” es genérica, e incluye denominaciones y conceptos tales como: punto de venta, almacén, local comercial, establecimiento comercial, gran superficie, y cualquier otra denominación del lugar habitual, abierto al público en general, de venta al detal de vestuario y/o calzado

6. Permitir la escogencia libre del vestuario y calzado, entre la existencia total de la mercancía por cada tipo de prenda, sin que sea admisible la limitación en cuanto a colecciones o estilos, dentro del valor correspondiente a cada dotación.
7. Las tiendas donde se realizará el canje deben contar con las siguientes características: vendedores, vestidores, exhibidores de colgado, espejos, nombre comercial visible en la parte exterior, vitrina visible al público y horario de atención al público de lunes a sábado, como mínimo.
8. El contratista debe contar con el personal suficiente e idóneo, la logística, el transporte y lo necesario y apropiado para la entrega de las tarjetas electrónicas de acuerdo con lo establecido en el estudio previo, pliego de condiciones y demás documentos del proceso.

2.2. CARACTERÍSTICAS DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS CANJEABLES DE DOTACIÓN DE VESTUARIO Y CALZADO PARA USO DE LABOR DE LOS EMPLEADOS DE LA DSAJ DE BOGOTÁ

El contratista debe suministrar a la DSAJ de Bogotá las tarjetas electrónicas canjeables a través de las cuales los empleados podrán adquirir las prendas de vestuario y calzado de dotación referidos en el componente técnico.

Las tarjetas electrónicas canjeables deben cumplir con las siguientes características:

1. Ser canjeables en diferentes tiendas de vestuario y/o calzado en la ciudad de Bogotá D.C., de manera parcial y por los valores reportados en el numeral 1. Especificaciones técnicas, para la compra de vestuario y calzado.
2. Personalizada con el nombre del empleado beneficiario, de acuerdo con el listado entregado por el supervisor del contrato.
3. Contar con banda magnética.
4. Contar con PIN para realizar compras en tiendas autorizadas, el cual debe requerirse para todas las transacciones.
5. Permitir el cambio de PIN por el empleado beneficiario, por temas de seguridad y de fácil recordación.
6. Ser redimible total o parcialmente por el valor cargado.
7. No tener vencimiento sobre el valor cargado.
8. Permitir el reporte y bloqueo de la tarjeta, de manera inmediata, en caso de robo o pérdida, a través de un sistema de bloqueo.
9. No poder utilizarse en cajeros automáticos.
10. No ser redimible por efectivo.
11. No generar costos adicionales al empleado beneficiario tales como:
    - Costos de manejo.
    - Consultas de saldo por transacción.
    - Penalidades al beneficiario.
    - 4 x mil.

El contratista debe contar con una plataforma tecnológica que le permita a la DSAJ de Bogotá adelantar el proceso de autogestión de cargas, evitando pérdidas o desvío de información, así como malas prácticas de tratamiento de datos personales.

El contratista debe contar con una aplicación y un sitio web que permita a los empleados beneficiarios, como mínimo:

a. Consulta de saldos y movimientos.
b. Consulta de promociones y descuentos vigentes aplicables al medio de pago.

c. Servicio de geolocalización que le permita identificar los establecimientos de comercio cercanos en los cuales pueda hacer uso de la tarjeta electrónica.

3. ENTREGA DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS

El contratista entregará las 135 tarjetas electrónicas canjeables debidamente personalizadas, en un plazo de cinco días calendario, contado a partir del día siguiente a la fecha de entrega de la lista de empleados beneficiarios por parte del supervisor del contrato.

4. LISTA DE TIENDAS

Para que los beneficiarios cuenten con varias opciones de uso y redención de las tarjetas electrónicas de dotación, el proponente debe presentar una lista de mínimo 50 tiendas de venta de vestuario, abiertas al público en general y de venta al detal, que en conjunto abarquen por lo menos 10 marcas diferentes; y una lista de mínimo 20 tiendas de venta de calzado, abiertas al público en general y de venta al detal, que en conjunto abarquen por lo menos 5 marcas diferentes, todas localizadas en Bogotá D.C.

Ítem	Tienda	Marcas	Ciudad de ubicación	Productos que comercializa (vestuario, calzado o ambos)
1			Bogotá D.C:	
2			Bogotá D.C.	

5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

En cumplimiento del objeto contractual, el contratista debe ejecutar las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, eficiente y oportuna, de acuerdo con los requerimientos exigidos por la Entidad.
2. Asegurar que cada tarjeta canjeable comprenda la dotación y sea exclusiva para vestuario y calzado.
3. Marcar las tarjetas con nombre de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá y la información del beneficiario de la dotación de vestuario y calzado, de acuerdo con la base de datos de cada entrega suministrada por el supervisor del contrato.
4. Asegurar que cada tarjeta canjeable por dotación no tenga una fecha de expiración.
5. Efectuar el cambio de la tarjeta, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud sin que se genere costo alguno para la Entidad, en caso de que:

- Sea necesario el cambio del nombre o la identificación del servidor judicial con derecho a la dotación o cualquier inconsistencia validada por el supervisor del contrato.
- El servidor judicial pierda dicho documento canjeable sin que haya sido redimido.

6. Indicar al beneficiario que la tarjeta es personal e intransferible y que no se permite la negociación total o parcial por dinero en efectivo.
7. Asegurar la calidad y oportunidad en la entrega de las tarjetas para el canje de dotación de los servidores judiciales.
8. Firmar un acuerdo de confidencialidad, protección y no divulgación de la información obtenida por el contratista durante la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
9. Acatar las instrucciones del supervisor respecto al cumplimiento y la entrega de las tarjetas electrónicas en el plazo fijado.
10. Firmar junto con el supervisor del contrato, el acta de recibo a satisfacción del servicio contratado antes de la fecha del vencimiento del plazo estipulado, para lo cual debe presentarse personalmente con la factura original de venta de los servicios.
11. Suministrar la información que le sea solicitada para verificar el cumplimiento del contrato.

Nota 1: El contratista es el único responsable por la vinculación de personal, la cual realiza a su propio nombre, por su cuenta y riesgo, sin que la Entidad adquiera responsabilidad alguna por dichos actos. Por lo tanto, le corresponde al contratista el pago de los salarios y las prestaciones sociales e indemnizaciones, así como las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social, Salud, Pensión, riesgos laborales y parafiscales, de acuerdo con la normativa aplicable.

Nota 2: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil y comercial con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá. La Responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

Nota 3: Con la suscripción del contrato, el contratista se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la normativa vigente, en especial la Ley 1474 de 2011.

- No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago a cualquier servidor judicial en relación con su contrato.
- No celebrar acuerdos o desplegar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

Nota 4: CUMPLIMIENTO SIGCMA Y SGAS- Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual.