



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

Oficina de Planeación

PLIEGO DE CONDICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA No. 37 de 2014

“Servicio de Elaboración de las memorias de los títulos J y K de la NSR10 para el Edificio de ciencias de la salud de la UTP.”

PEREIRA

ABRIL DE 2014

CONTENIDO

CAPITULO 1 - INFORMACIÓN A LOS PROPONENTES	4
1.1. OBJETO.....	4
1.2. PLAZO DE EJECUCIÓN.....	4
1.3. PRESUPUESTO OFICIAL Y FINANCIACIÓN	4
1.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....	4
1.5. PARTICIPANTES.....	4
1.5.1. Forma De Participación y Certificados de experiencia.....	4
1.6. CRONOGRAMA.....	5
1.6.1. Fecha de convocatoria y apertura.....	5
1.6.2. Entrega de pliegos	5
1.6.3. Aclaración de dudas	5
1.6.4. Fecha de cierre y entrega de propuestas	6
CAPITULO 2 - CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	6
2.1. PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE OFERTAS	6
2.2. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS.....	7
2.2.1. DOCUMENTOS TÉCNICOS.....	7
2.2.1.1. Índice.....	7
2.2.1.1. Carta de presentación de la propuesta.....	7
2.2.1.2. Certificado de inscripción en el registro Único de proponentes - RUP	7
2.2.1.3. Certificados de Experiencia	8
2.2.2. DOCUMENTOS LEGALES	8
2.2.2.1. Existencia y Representación legal:.....	8
2.2.2.2. Póliza de seriedad de la propuesta:	8
2.2.2.3. Documentos Seguridad Social	8
CAPITULO 3 - REGLAMENTACIÓN LEGAL.....	9
3.1. REGULACIÓN JURÍDICA	9
3.2. INDEMNIDAD.....	9
3.3. NORMATIVIDAD LABORAL Y PARAFISCAL	9
3.4. SUSPENSIÓN O PRORROGA.....	9
CAPITULO 4 - ANÁLISIS, EVALUACIÓN, COMPARACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	9
4.1. EVALUACIÓN JURÍDICA.....	10
4.2. EVALUACIÓN TÉCNICA.....	10
4.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA.....	10
4.3.1. Procedimiento de calificación	10

4.3.2.	Criterios de desempate	10
4.4.	ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	10
CAPITULO 5 - SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO		10
5.1	CONDICIONES DE PAGO	11
5.1.1	Pagos parciales	11
5.1.2	Pago final	11
5.1.3	Autorización de descuentos	12
CAPITULO 6—DESARROLLO EL CONTRATO		12
6.1	CONSIDERACIONES TÉCNICAS	12
6.2.	SEGURIDAD SOCIAL E INDUSTRIAL	13
CAPITULO 7 - ANEXOS		13
ANEXO 1 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		13
ANEXO 2 - CRONOGRAMA		13

CAPITULO 1 - INFORMACIÓN A LOS PROPONENTES

1.1. OBJETO

La Universidad Tecnológica de Pereira está interesada en recibir propuestas económicas para la **“Servicio de Elaboración de las memorias de los títulos J y K de la NSR10 para el Edificio de ciencias de la salud de la Universidad Tecnológica de Pereira.”** según especificaciones técnicas, pliego de condiciones y planos.

El Servicio consiste en la Elaboración de las memorias correspondientes a los títulos J y K de la NSR10 para el edificio de ciencias de la salud en los piso 1 y 2 de la Universidad Tecnológica de Pereira.

1.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

Las Servicio se ejecutaran en un plazo de (10) Diez días para la elaboración de las memorias, y (2) dos días para el proceso de liquidación del contrato.

El plazo total del contrato será de **Doce (12) días calendario** después de la firma del acta de inicio del contrato.

1.3. PRESUPUESTO OFICIAL Y FINANCIACIÓN

Se ha estimado, para el cumplimiento del objeto del contrato derivado del presente proceso de selección, un presupuesto de \$3.480.000, incluido el valor del IVA y demás tributos que se causen.

Los recursos provienen del presupuesto de la Universidad de la presente vigencia por un valor de tres millones cuatrocientos ochenta mil pesos (\$3.480.000) de acuerdo con la disponibilidad de pago de la Tesorería de la Universidad.

1.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para la celebración y adjudicación del contrato, la Universidad cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente **MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA RECURSOS CREE. RUBRO PRESUPUESTAL 2201-2-43070521-10 CDP 294.**

PRESUPUESTO OFICIAL: \$3.480.000.00

1.5. PARTICIPANTES

Según lo dispuesto en la Constitución Nacional, la ley y el Estatuto de Contratación de la Universidad (Acuerdo No. 5 de 2009 del Consejo Superior) los participantes en la licitación no podrán estar inmersos en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar con la Universidad.

1.5.1. Forma De Participación y Certificados de experiencia

Podrán participar las personas naturales Ingenieros Civiles y Arquitectos, o jurídicas cuyo objeto social sea la prestación de servicios profesionales para consultoría técnica en arquitectura e ingeniería, para la presente convocatoria no se aceptaran consorcios o uniones temporales.

a) Experiencia general requerida:

Persona Natural, Persona Jurídica: Demostrar mediante registro de proponentes RUP que la persona natural, jurídica se encuentran inscritos en el registro de proponentes.

b) Experiencia específica requerida:

Se debe presentar dos (2) certificado donde demuestre que se tiene experiencia en procesos de estudio técnico en los títulos K y J de la NSR10 por un valor de 3 SMMLV.

c) Requisitos para las certificaciones

- Se aceptarán certificados como contratista o subcontratista del principal.
- Los certificados expedidos por una entidad pública, suscritos por el funcionario idóneo.
- Los certificados expedidos por una entidad privada se aceptan solo si están suscritos por el dueño de la obra o patrocinador original o quienes aportaron los recursos para el estudio.
- Los certificados deben especificar claramente:
 - Objeto.
 - Valor total del contrato.
 - Fecha de iniciación y fecha de terminación del contrato
 - Nombre de la persona jurídica o natural que ejecutó la obra.
 - Nombre de la persona jurídica o natural dueña de la obra.
 - Dirección, teléfono y número de identificación tributaria (NIT), tanto de contratista como de contratante.

1.6. CRONOGRAMA

ANEXO 2 CRONOGRAMA

1.6.1. Fecha de convocatoria y apertura

La fecha de convocatoria y apertura podrá ser consultada en el cronograma ANEXO 2.

1.6.2. Entrega de pliegos

El pliego para las ofertas se pueden consultar en la página Web de la Universidad www.utp.edu.co.

Los planos se pueden solicitar en la Oficina de Planeación de la Universidad Tecnológica de Pereira, ubicada en el Edificio Administrativo Oficina A - 315 de la Universidad Tecnológica de Pereira.

1.6.3. Aclaración de dudas

El responsable de la aclaración de dudas es La Arquitecta Ximena Sánchez Velásquez, el cual recibirá solicitudes de aclaración de dudas en forma escrita en el correo electrónico ximenasanchez@utp.edu.co o dirigidas a la oficina de planeación A-315. Las dudas se recibirán desde la publicación hasta la fecha indicada en el cronograma. En ningún caso se tomaran en cuenta las aclaraciones dadas en forma verbal.

1.6.4. Fecha de cierre y entrega de propuestas

La fecha de cierre y entrega de propuestas se podrá consultar en el cronograma.

Las propuestas deben ser depositadas en urna cerrada ubicada en la Secretaría General de la Universidad Tecnológica de Pereira; oficina A-301, segundo piso del edificio Administrativo.

CAPITULO 2 - CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

2.1. PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE OFERTAS

El proponente deberá cumplir con los requisitos del pliego de condiciones y entregar los documentos solicitados; la no presentación de algunos de los documentos puede descalificar al proponente.

No se considerarán las ofertas cuyos documentos presenten tachaduras, borrones, enmendaduras o que hagan dudar del contenido de la misma; las ofertas que se envíen por correo deben estar dirigidas a la Secretaria General de la Universidad Tecnológica de Pereira, Edificio Administrativo A-301; la Universidad no se responsabilizará de las que se envíen a dependencias diferentes a la indicada; además para que estas puedan ser consideradas deben ser recibidas antes de la apertura de la urna.

El sobre que contiene la propuesta, debe llevar la siguiente información:

Señores

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

Dirección: Secretaria General - Universidad Tecnológica de Pereira, Oficina A-301, Edificio Administrativo, La Julita

LICITACIÓN PÚBLICA No. 37 - 2014: **“Servicio de Elaboración de las memorias de los títulos J y K de la NSR10 para el Edificio de ciencias de la salud de la Universidad Tecnológica de Pereira.”**

NOMBRE DEL PROPONENTE:

Dirección:

Teléfono fijo: _____ Móvil _____ Fax:

Dirección electrónica:

En el lugar, día y hora indicados para el cierre de la licitación se abrirán los sobres en presencia de los comités técnico y jurídico quienes darán a conocer a los asistentes los siguientes datos:

- Nombre del oferente
- Valor de la oferta
- Plazo

Verificación de la información: La Universidad Tecnológica de Pereira, se reserva el derecho de verificar total o parcialmente la información presentada por los oferentes de la presente Licitación Pública.

La oferta debe ser presentada impresa en **original y copia** en sobre cerrado, el cual debe ser depositado en la urna ubicada en la Secretaría General de la Universidad hasta el día y la hora

indicada, **es recomendable presentar la propuesta legajada y foliada para facilitar el estudio y calificación.**

Debe contener los documentos relacionados en el numeral 2.2:

2.2. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

2.2.1. DOCUMENTOS TÉCNICOS

2.2.1.1. Índice

Las ofertas deberán contener un índice donde se relacionen en forma clara los documentos entregados y los números de las páginas donde se encuentran.

2.2.1.1. Carta de presentación de la propuesta

Debe contener en forma clara:

- El valor de la oferta antes de IVA, valor del IVA y el valor total de la propuesta consolidada.
- Los valores de la oferta deben darse **sin decimales.**
- El plazo para la ejecución.

La carta de presentación de la propuesta debe estar suscrita por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica. En caso de que la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

Quien suscriba la carta de presentación de la oferta deberá:

- a. Persona jurídica: Tener la calidad de representante legal o apoderado del proponente, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. La facultad de representación debe comprender las de presentar la oferta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatario) y liquidarlo. En caso de requerirlo, el proponente individual o el integrante de la propuesta conjunta deberá, además, allegar autorización de la junta de socios o asamblea de accionistas, según corresponda.

2.2.1.2. Certificado de inscripción en el registro Único de proponentes - RUP

- a. CIU versión 3.1

DIVISIÓN	ACTIVIDAD
7421-	Actividades de arquitectura e ingeniería y actividades conexas de Asesoramiento técnico.

- b. CIU versión 4.0

DIVISIÓN	ACTIVIDAD
7110	Actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica.

- c. Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (The United Nations Standard Products and Services Code)

Segmentos	Familia	Clase	Producto	Nombre
80000000 arquitectura	80110000	80111600	80111617	Servicios temporales de
81000000	81100000	81101500	81101508	Ingeniería arquitectónica
94000000	94100000	94101600	94101605	Asociaciones de arquitectos

Nota: El RUP es un Certificado subsanable su presentación

2.2.1.3. Certificados de Experiencia

De acuerdo a lo especificado en la forma de participar numeral 1.6.

2.2.2. DOCUMENTOS LEGALES

2.2.2.1. Existencia y Representación legal:

Los proponentes que sean personas jurídicas, deben acreditar su existencia y representación legal mediante la certificación de Cámara de Comercio, teniendo en cuenta que la duración de una sociedad, para efectos de la contratación debe ser al menos igual al plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, documento expedido con una vigencia no mayor a sesenta (60) días de expedición del certificado.

Nota: Certificado subsanable su presentación

2.2.2.2. Póliza de seriedad de la propuesta:

Por el diez por ciento (10%) del valor de la propuesta y un término de duración de tres (3) meses contados a partir del día de cierre de la licitación.

Esta póliza se hará efectiva en caso que el proponente favorecido con la adjudicación, no procediere a cumplir con los requisitos para la legalización y perfeccionamiento del contrato.

Nota: Insubsanable su presentación.

NOTA.

Se recomienda a los participantes ser muy cuidadosos con la presentación de todos los documentos e información exigidos, pues la falta o error en uno sólo de ellos, puede dar lugar a descalificar al proponente para continuar su participación en el proceso.

2.2.2.3. Documentos Seguridad Social

En caso de personas jurídicas, adjuntar certificado expedido por el Revisor Fiscal de la empresa o en su defecto por su Representante Legal; en donde haga constar que a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de dichos aportes correspondientes a los últimos seis (6) meses.

Si es persona natural, planillas de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales de los trabajadores a su cargo, correspondiente al último mes, donde conste el valor cancelado, el período de cotización y la fecha de pago, de conformidad con la Ley 828 de 2003.

CAPITULO 3 - REGLAMENTACIÓN LEGAL

3.1. REGULACIÓN JURÍDICA

Hacen parte integrante de este proceso contractual: el pliego de condiciones y las adendas que sobre el mismo llegaren a publicarse; la propuesta presentada; el contrato y las modificaciones contractuales y; los demás documentos que se crucen entre las partes hasta la culminación contractual.

La regulación jurídica del proceso contractual está sujeta a las normas del derecho privado, a la ley en general y en especial al estatuto contractual de la Universidad Tecnológica de Pereira (Acuerdo 05 de 2009).

3.2. INDEMNIDAD

El contratista debe mantener la Universidad indemne y libre de toda pérdida y todo reclamo, demanda, pago, litigio, acción legal, reivindicaciones y fallo de cualquier especie y naturaleza que se entable o que pueda entablarse por causa de acciones u omisiones en que incurran el contratista, sus agentes, sub.-contratistas o empleados durante la ejecución del contrato o en la guarda del mismo.

3.3. NORMATIVIDAD LABORAL Y PARAFISCAL

El proponente debe informarse sobre las disposiciones legales vigentes en materia laboral, salud ocupacional y seguridad industrial, la seguridad social integral, obligaciones parafiscales.

3.4. SUSPENSIÓN O PRORROGA

La Universidad Tecnológica de Pereira podrá prorrogar o suspender temporalmente, el término previsto para el cierre de la licitación antes de su vencimiento, cuando por razones institucionales lo estime pertinente.

3.5. DECLARATORIA DE DESIERTA

La Licitación Pública será declarada desierta en el evento de que existan motivos que impidan la selección objetiva del contratista. Se efectuará mediante acta motivado en el que se señalarán expresa y detalladamente las razones que han conducido a esa decisión, como las siguientes: Inconveniencia, fallas en el trámite del proceso, discrepancias sobre el contenido de la oferta, entre otras.

CAPITULO 4 - ANÁLISIS, EVALUACIÓN, COMPARACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Los comités de licitaciones (Financiero, Jurídico y Técnico) deberán ceñirse íntegramente al pliego de condiciones, examinarán las propuestas para determinar si los proponentes están habilitados para presentarlas, si los documentos se presentaron completos, si el proponente cumple con la totalidad de los requisitos exigidos.

Cuando se demuestre que el proponente presentó documentos o información que no corresponda con la realidad, su propuesta será descalificada en cualquiera de las etapas en que se encuentre este proceso. Cuando este hecho se detecte, luego de celebrado el contrato, será

causal de terminación del mismo, sin perjuicio de las acciones contractuales y penales a que hubiere lugar.

4.1. EVALUACIÓN JURÍDICA

El Comité Jurídico realizará el análisis correspondiente a la valoración de los documentos legales (numeral 2.2.2) para determinar si los proponentes y las propuestas se ajustan o no a los requerimientos de la ley, el estatuto contractual de la Universidad (Acuerdo 05 de 2005) y a las condiciones del presente pliego.

La falta de uno de los documentos jurídicos exigidos, con excepción de la póliza de seriedad de la propuesta y la carta de conformación de Consorcio o Unión Temporal, si no es subsanado en un término máximo de 24 horas, descalificará al proponente para continuar en el proceso.

4.2. EVALUACIÓN TÉCNICA

El Comité Técnico verificará el cumplimiento de las especificaciones y los documentos técnicos solicitados en el pliego numerales 1.6 y 2.2.1.

4.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA

4.3.1. Procedimiento de calificación

El Comité Técnico desarrollará el siguiente procedimiento de calificación de las propuestas:

- a) Verificación del **anexo 1**, correspondiente especificaciones técnicas.
- b) La evaluación de las propuestas económicas se harán con el siguiente criterio:

Se erigirá la propuesta económica más favorable para la universidad.

4.3.2. Criterios de desempate

En caso de empate en igualdad de condiciones técnicas, se elegirá la propuesta más favorable para la universidad. En igualdad de precios y condiciones técnicas, se desempatará por sorteo.

4.4. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La evaluación y calificación de las propuestas se hará bajo los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.

Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos, la adjudicación se hará en forma integral al proponente que haya cumplido con la totalidad de los requisitos solicitados y que haya obtenido la mejor calificación

CAPITULO 5 - SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO

Después de adjudicado la orden de servicio y notificado el proponente por unidad de cuentas, tendrá **UN (01) día hábil para suscribirlo y DOS (02) días hábiles contados a partir de**

dicha suscripción para legalizarlo; en caso que no se firme o no se legalice el contrato dentro de los términos estipulados, por causas imputables al proponente, se adjudicará al proponente calificado en segundo lugar de acuerdo con la recomendación de adjudicación realizada por los Comités de Licitación (Técnico, Jurídico).

Se entiende por perfeccionamiento del contrato el hecho de suscribir el contrato por las partes contratantes.

La legalización se surte cuando el contratista hace entrega dentro del término de los DOS (2) días subsiguientes al acto de perfeccionamiento de los siguientes documentos que deben ser entregados en la Oficina de Unidad de Cuentas de la Universidad Tecnológica de Pereira:

- Certificado judicial
- Pólizas de garantías exigidas en el contrato para la aprobación por la Universidad.
- Afiliaciones al Sistema integral de seguridad Social.
- Recibo del pago de publicación en el diario único de contratación.
- Pago de impuestos

Nota: en el evento de que la póliza sea improbadada el contratista debe proceder a su corrección en un término **no superior dos (2) días hábiles** después de la notificación.

La Universidad verificará la siguiente información:

- Antecedentes fiscales para el contratista, representante legal, o cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal.
- Antecedentes disciplinarios para el contratista, representante legal, o cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal.

5.1 CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago se hará por actividad cumplida, contando desde la fecha de inicio de la orden de servicio.

Para los pagos pactados se debe tener en cuenta los requisitos exigidos en el estatuto de contratación de la Universidad (Acuerdo 05 de 2009)

5.1.1 Pagos parciales

Para el pago parcial el contratista deberá anexar la respectiva factura comercial, acompañada de los siguientes documentos:

- Soportes de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.
- Pago de aportes parafiscales de los trabajadores a su cargo, correspondiente al último mes y de conformidad con la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.

5.1.2 Pago final

El pago final se hará contra acta de recibido por parte del interventor.

El contratista deberá anexar:

- La respectiva factura comercial
- Certificado donde conste que la empresa o persona natural se encuentra a paz y salvo con el pago de aportes al sistema de seguridad social integral
- Pago de aportes parafiscales de los trabajadores a su cargo, correspondiente al último mes y de conformidad con la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.

- Paz y salvo del Ministerio del Trabajo con respecto a sus obligaciones laborales.

5.1.3 Autorización de descuentos.

El contratista autoriza a la Universidad desde la firma del contrato, para que descuenta de los pagos pendientes, cualquier pago en cuanto sea necesario para protegerse de pérdidas debidas a trabajos defectuosos, no corregidos, garantías no cumplidas o para aplicación de multas.

CAPITULO 6—DESARROLLO EL CONTRATO

6.1 CONSIDERACIONES TÉCNICAS

El contratista debe:

1. Ejecutar la dirección técnica y administrativa de los servicios contratados, atendiendo los requerimientos solicitados en el pliego y las especificaciones técnicas.
2. Atender las observaciones del interventor en forma inmediata.
3. Informar oportunamente por escrito a la Universidad a través del interventor, cualquier imprevisto o impedimento que perturbe la realización de las actividades y por ende el cumplimiento del contrato en los términos previstos.

En materia de recursos humanos es responsabilidad del Contratista:

1. Suscribir contratos individuales de trabajo con el personal que utilice y presentar a la Interventoría de obra, copia de dichos contratos.
2. Ocupar el personal directivo, profesional, técnico, administrativo idóneo y calificado, que requiera desde el inicio hasta la suscripción del acta de liquidación.
3. Ocupar la mano de obra competente y suficiente para ejecutar los trabajos a que se refieren las especificaciones técnicas y los planos para instalación, montajes y pruebas de materiales.
4. Pagar cumplidamente al personal a su cargo sueldos, prestaciones sociales, seguros, bonificaciones y demás ordenados por la Ley.
5. Responder oportunamente por toda clase de demandas, reclamos o procesos que interponga el personal a su cargo o el de los sub. - contratistas.
6. Conciliar ante la respectiva oficina de trabajo, los reclamos o demandas por concepto de prestaciones económicas, indemnizaciones de responsabilidad civil o por accidente de trabajo y/o enfermedad profesional que surgieren de sus trabajadores o de sus subcontratistas en la ejecución del contrato.
7. De manera mensual deberá entregar a la Interventoría:
 - Copia de las planillas de pago de salarios suscritas por los trabajadores, con indicación de las respectivas cédulas de ciudadanía.
 - Copia de las autoliquidaciones correspondientes a los pagos a la Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) según lo establecido en el artículo 3 de la Ley 797 de 2003, y lo dispuesto en el decreto 2800 del 29 de septiembre de 2003 y concordantes. (Afiliación al sistema de seguridad social).
 - Copia del recibo del pago de los aportes parafiscales o el paz y salvo correspondiente.

El personal que emplee el contratista será de su libre contratación y no tendrá vinculación laboral con el contratante y toda la responsabilidad derivada de los contactos de trabajo correrá a cargo exclusivo del contratista. No obstante lo anterior, el contratante se reserva el derecho de solicitar al contratista el retiro o traslado de la obra de cualquier trabajador suyo, si a juicio del interventor existe motivo fundamentado que afecte el buen desarrollo de las actividades contratadas. Las indemnizaciones que se causaren por concepto de terminación unilateral de contratos de trabajo, son por cuenta del contratista. Toda orden de retiro o traslado de personal

impartida por la Interventoría de obra, deberá ser satisfecho por el contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación escrita en ese sentido.

6.2. SEGURIDAD SOCIAL E INDUSTRIAL

SEGURIDAD SOCIAL

La Ley 100 de 1993 creó el Sistema General de Seguridad Social Integral al cual deben estar afiliados todos los trabajadores del país; con base en lo anterior y los decretos reglamentarios a esta Ley, todo contratista deben cumplir las siguientes disposiciones:

Todo empleador tiene la obligación de afiliar a sus trabajadores al sistema de seguridad social, a nombre del contratista directamente o del subcontratista aprobado por la universidad, integrado por:

- Sistema general de pensiones. Cubre lo relacionado con las pensiones de vejez, invalidez por enfermedad común y sobrevivientes. (Administradoras de fondos de pensiones).
- Sistema de seguridad social en salud. Cubre lo relacionado con la enfermedad general y maternidad. (Empresas promotoras de salud).
- Sistema general de riesgos profesionales. Cubre lo relacionado con los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. (Administradora de riesgos profesionales).

Como información, el artículo 271 de la Ley 100 de 1993, establece las sanciones para el empleador que impida o atente contra el derecho del trabajador a afiliarse al sistema general de pensiones y a la seguridad social en salud, que será en cada caso y por cada afiliado una suma no inferior a un salario mínimo mensual, sin exceder de cincuenta (50) salarios mínimos mensuales.

Es de anotar, que el artículo 281 consagra que a partir de la vigencia de la presente Ley, las licencias de construcción y transporte público terrestre se otorgarán, previa acreditación ante los funcionarios competentes, la afiliación de la respectiva empresa y sus trabajadores a los organismos de seguridad social.

El Decreto 1295 de 1994, estipula en su Artículo 91: La no-afiliación al sistema general de riesgos profesionales y el incumplimiento de las normas de salud ocupacional, puede generar multas de hasta quinientos salarios mínimos mensuales.

Artículo 91 a) - Decreto 1295 de 1994 3 - Inscribir a los trabajadores con una base no real o información no oportuna: Multa de hasta 500 salarios mínimos /mensuales y el pago al trabajador de la diferencia de valor de las prestaciones.

CAPITULO 7 - ANEXOS

ANEXO 1 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ANEXO 2 - CRONOGRAMA