

CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES
DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS

DIRECTORIO
13° Período
Acta N° 152 - Sesión
3 de setiembre de 2012

En Montevideo, el tres de setiembre de dos mil doce, siendo la hora doce y treinta, celebra su centésima quincuagésima segunda sesión del décimo tercer período, el Directorio de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios.

Preside el Sr. Director Doctor (Médico) IGNACIO OLIVERA, actúa en Secretaría el Sr. Director Contador Público ÁLVARO CORREA y asisten los Sres. Directores Doctor (Abogado) RONALD HERBERT, Ingeniero Agrimensor WALTER MUINELO, Contador Público OMAR SUEIRO, Arquitecto GONZALO RODRIGUEZ OROZCO, Doctor (Odontólogo) ÁLVARO RODA.

Asimismo asisten el Sr. Gerente General Cr. Miguel Sánchez y el Sr. Gerente de Recursos Humanos Lic. Gerardo Torres.

A los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en las leyes 18.331 y 18.381, las resoluciones que contienen información que reviste la calidad de secreta, reservada o confidencial han sido omitidas.

La sesión se inicia en régimen de Comisión General. Culminada la misma a la hora quince, se retira el Sr. Gerente de Recursos Humanos Lic. Gerardo Torres e ingresa a Sala la Oficial 2° del Departamento de Secretarías Sra. Isabel Madoz.

El Sr. PRESIDENTE da cuenta que se han aprobado las tres resoluciones siguientes:

CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS PARA EL DESEMPEÑO DE TAREAS ADMINISTRATIVAS (CARGO DE ADMINISTRATIVO IV). SE DISPONE LA CONVOCATORIA. Res. N° 584/2012. (P)

Visto: El concurso de oposición y méritos para conformar un orden de prelación para convocatorias para el desempeño de tareas administrativas (cargo de Administrativo IV) en el marco del proceso de implantación de un sistema integrado de gestión, que se encuentra desarrollando la Institución.

Resultando: 1. Que por Resolución de Directorio de fecha 14.12.2011 se aprobaron las bases del llamado a concurso indicado en el visto.

2. Que con fecha 14.06.2012 el Tribunal designado oportunamente emitió el fallo respectivo elaborando una lista de prelación compuesta por 23 (veintitrés) postulantes aprobados.

3. Que considerando los informes elevados por el Departamento de Relaciones, Promoción y Administración de Personal de la Gerencia de División Administrativo Contable y de la Gerencia de Recursos Humanos de fecha 5 de julio y 14 de agosto ppdo.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Homologar el fallo del Tribunal actuante en el concurso de oposición y méritos para conformar un orden de prelación para convocatorias para el desempeño de tareas administrativas (cargo de Administrativo IV).

2. Disponer la convocatoria inicial y posterior designación de 18 concursantes clasificados en la lista de prelación de los 23 finalistas, suscribiendo los respectivos contratos, por un plazo de 12 meses a partir de la fecha de ingreso, sin perjuicio de lo establecido en los numerales tercero y cuarto de los referidos contratos referentes al período de prueba de 90 días.

3. Encomendar a las respectivas jefaturas y Gerencias la realización de un seguimiento del desempeño del personal a ingresar, remitiendo un informe de evaluación de dicho desempeño antes del cumplimiento del período de prueba de 90 días estipulado en el numeral anterior a la Gerencia de Recursos Humanos con copia a la Gerencia General.

4. Encomendar a la Gerencia de Recursos Humanos la coordinación de los ingresos, tomando en consideración los requerimientos planteados por las respectivas gerencias según cuadro adjunto y buscando incorporar a las personas más aptas en función de su perfil y las exigencias de los diferentes puestos a cubrir.

5. Encomendar a la Gerencia General y a la Gerencia de RRHH, que en un plazo de 90 días anterior al vencimiento de los respectivos contratos (de 12 meses), se realice una evaluación con las respectivas gerencias sobre la necesidad final de mantener o no la incorporación de dichas personas en las diferentes funciones y tareas asignadas.

6. Pase a la Gerencia de Recursos Humanos y a la Gerencia de División Administrativo-Contable - Departamento de Relaciones, Promoción y Administración de Personal y siga a la Gerencia de División Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión.

ACTA N° 152 – Pág. 3
03.09.2012

Requerimientos Ingreso ADM IV Gerencia	Cargos solicitados por las gerencias	Cargos incluidos en el Presupuesto 2012			Requerimiento 2012
Secretaría de Directorio y Gerencia General	(*) Para cubrir reasignaciones Administrativo IV			Temporal	1
Asesoría Jurídica	Administrativo IV	1	1	Temporal (-1)	0
Gerencia Administrativo-Contable		1	0		2
Centro de contacto	Administrativo IV (*) Para cubrir reasignaciones	1	2	Temporal	0 2
Gerencia de Afiliados		13	13		7
Gerencia	Administrativo IV	1	1	Temporal (-1)	0
Departamento Afiliados - Afiliados	Administrativo IV	3	3	Temporal (-1)	2
Departamento Afiliados - Archivo	Administrativo IV	2	2	Temporal (-1)	1
Departamento Afiliados - Préstamos	Administrativo IV	1	1	Temporal	1
Servicio Médico	Administrativo IV	1	1	Temporal (-1)	0
Departamento de Prestaciones - Mesa Estudio	Administrativo IV	2	2	Temporal	2
Departamento de Prestaciones - Liquidaciones	Administrativo IV	3	3	Temporal	1
Gerencia Recaudación y Fiscalización		7	7		5
Departamento de Cuentas Corrientes	Administrativo IV	2	2	Temporal (-1)	1
Dpto. Fiscalización - Sector Adm.	Administrativo IV	2	2	Temporal	2
Dpto. Fiscalización - Sector Fiscaliz.	Administrativo IV	2	2	Temporal	2
Recuperación de Adeudos	Administrativo IV	1	1		0
Asesoría Técnica de Planif. Y Control de G.		1	0		0
	Administrativo IV	1			0
Auditoría Interna					1
	(*) Para cubrir reasignaciones		1		
Gerencia de Informática					0
Gerencia de RRHH y de Comercialización	Administrativo IV		6	Temporal (-4)	2
TOTAL		23	27		18

ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS. Res. N° 585/2012. (P)

Visto: 1. Que por R/D 2/2012 (Acta N° 119), sesión 11.01.2012 el Directorio resolvió proveer el cargo de Gerente de Recursos Humanos luego del proceso de llamado interno y de llamado externo previstos en el art. 13 del Estatuto del Funcionario.

2. Que a partir de la asunción de dicho Gerente se puso en funcionamiento la Gerencia de Recursos Humanos con las atribuciones y responsabilidades definidas en la R/D 707/2011 del 18.08.2011 y en R/D 751/2011 del 31.08.2011.

3. Que además son de aplicación las responsabilidades funcionales comunes a todas las jerarquías dependientes de la Gerencia General y del Directorio (R/D del 01.10.1991 vigente, Acta N° 151).

Considerando: Que a los efectos de poder cumplir en forma cabal con las atribuciones y responsabilidades definidas en las resoluciones mencionadas en el Visto, es necesario proceder a dotar a dicha Gerencia de la estructura, facultades y recursos necesarios.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Conformar la estructura de la Gerencia de RRHH con los siguientes sectores, objetivos y funciones:

a) Sector: Desarrollo y Comunicación Interna

Objetivo y funciones: Gestionar los procesos de reclutamiento, selección inducción, desempeño, capacitación y plan de carrera del personal. Gestionar los procesos de concursos internos y externos del Instituto.

Desarrollar programas de RSE, así como la comunicación interna al personal.

b) Sector: Administración y Servicios al Personal

Objetivo y funciones: Gestionar los procesos de administración de personal, entre los que se destacan: ingresos y egresos, altas y bajas, control de ausentismo, confección de informes, confección de información para la liquidación de salarios, planes de licencia.

Gestionar los procesos de servicios al personal tales como: atención de quejas y reclamos, planteos del personal, relación con entidades de crédito, certificaciones por ausentismo (licencias médicas, faltas con aviso, etc.), coordinación con el Servicio Médico.

c) Sector: Organización y Procesos

Objetivo y funciones: Administrar, mantener y desarrollar el inventario de procesos internos, perfiles de puestos y descripción de funciones, así como los organigramas y los diseños de estructura del Instituto.

Trabajar en aquellos proyectos que impliquen la reingeniería y mejora de procesos.

2. Disponer la incorporación y asignación de funciones de los siguientes empleados:

2.1- Incorporar 2 Administrativos IV de la lista de prelación del concurso cuyo fallo del Tribunal fuera homologado por el Directorio en fecha 03.09.2012, con conocimientos vinculados al sector de Desarrollo y Comunicación Interna, dependiente de la Gerencia de RRHH.

2.2- Reasignar funciones a las actuales empleadas: Administrativo II Sra. Moriana Caamaño y a la Administrativo I Sra. Valeria Rodríguez, las que a la fecha desempeñan funciones en el departamento de RPAP, dependiente de la Gerencia Administrativo-Contable al sector Administración y Servicios al Personal, dependiente de la Gerencia de RRHH.

2.3- Reasignar funciones a las actuales empleadas: Técnico I Contador Sra. Laura Pereyra y Administrativo I Sra. Silvia Denes, las que a la fecha

cumplen funciones en el departamento de O y M, al sector de Organización y Procesos, dependiente de la Gerencia de RRHH.

3. Modificar la denominación del actual Departamento de Relaciones, Promoción y Administración de Personal (RPAP), por la de Nómina y Liquidaciones, dependiente de la Gerencia Administrativo-Contable con los siguientes objetivos y funciones:

- Realizar todas las liquidaciones de haberes (salarios, licencias, salario vacacional, ceses, etc.).

- Elaborar los informes de Nómina y Salarios que le sean requeridas por el Directorio, Gerencia General u otras áreas.

- Realizar todos los pagos de retenciones a organismos previsionales, (BPS, SNIS), así como instituciones de crédito y otros afines.

4. Se encomienda a la Gerencia General y Gerencia de RRHH proceder a su debida instrumentación.

5. Pase a la Gerencia de Recursos Humanos y a la Gerencia Administrativo-Contable para su efectiva implementación.

REQUERIMIENTOS DE PERSONAL PLANTEADOS POR LAS DIFERENTES DIVISIONES DEL INSTITUTO. Res. N° 586/2012. (P)

Visto: Los requerimientos de personal planteado por las diferentes divisiones del Instituto a los efectos de mejorar y atender los requerimientos de los diferentes servicios del mismo.

Considerando: 1. Que es responsabilidad de la dirección aplicar criterios de buena administración, procurando disponer de forma eficiente y eficaz de los recursos humanos de las diferentes divisiones y sectores.

2. Que por Estatuto del Funcionario, en el capítulo II Deberes, en su artículo 3°, inciso 3, dispone que los empleados deben: “Cumplir las tareas y aceptar los destinos y comisiones que se les confieran por razones de servicio”.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Disponer la desafectación de sus actuales sectores de trabajo y funciones de las personas que se individualizan a continuación, las que quedan asignadas a los sectores y tareas que seguidamente se indican:

a) Jefe de Dpto. Sra. Stella Uboldi, queda desafectada temporalmente del Dpto. de Organización y Métodos, quedando asignada temporalmente como encargada del Centro de Contacto reportando directamente a la Gerencia de División Administrativo-Contable.

b) Oficial II Sr. Diego Pereira, queda desafectado del equipo del proyecto de implementación 2ª fase del Sistema Integrado y queda asignado en un setenta y cinco por ciento de su dedicación horaria a la División Informática para tareas de coordinación de implementación de proyectos informáticos.

c) Técnico I Ing. Sistemas Sr. Oscar Perelló, queda desafectado del equipo de implementación 2ª fase del Sistema Integrado y queda asignado a la División Informática para tareas de implementación de proyectos informáticos.

- d) Oficial II Sr. Efraín Quesada, queda desafectado del Dpto. de Organización y Métodos, quedando asignado a la División Recaudación y Fiscalización.
 - e) Técnico I Contador Sra. Cra. Laura Pereyra, queda desafectada del Dpto. de Organización y Métodos, quedando asignada al sector de Organización y Procesos de la Gerencia de Recursos Humanos.
 - f) Adm. II Sra. Silvia Denes, queda desafectada del grupo de Implementación 2ª fase del Sistema Integrado, quedando asignada al sector de Organización y Procesos de la Gerencia de Recursos Humanos.
 - g) Sector Inmuebles, queda desafectado del Departamento de Compras, Inmuebles, y Servicios Generales pasando a reportar directamente a la Gerencia de División Administrativo-Contable.
2. Notifíquese a las áreas y empleados involucrados.
3. Pase al Dpto. de Relaciones, Promoción y Administración de Personal y a la Gerencia de Recursos Humanos a los efectos de su implementación.

Se inicia el tratamiento del Orden del Día de la presente sesión.

1) ACTA N° 146.

En elaboración.

ACTA N° 147.

En elaboración.

ACTA N° 148.

En elaboración.

ACTA N° 149.

En elaboración.

ACTA N° 150.

En elaboración.

ACTA N° 151.

En elaboración.

2) ASUNTOS ENTRADOS

RUEDA ABADI PEREIRA CONSULTORES. INVITACIÓN A CONFERENCIA DEL SR. MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS EC. FERNANDO LORENZO. Res. N° 587/2012. (P)

Vista: La invitación remitida por Rueda Abadi Pereira Consultores a la conferencia que brindará el Sr. Ministro de Economía y Finanzas Ec. Fernando Lorenzo, sobre “El Uruguay de los próximos 20 años”, en el marco de su 20° aniversario que se realizará el próximo jueves 6 de setiembre del corriente,

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Tomar conocimiento.

TRANSPOSICIÓN PRESUPUESTAL DENTRO DEL RUBRO 0 – SERVICIOS PERSONALES, DEL RENGLÓN 51312-11013 – COMPENSACIÓN AHORROS CONVENIO 23.12.2008 AL RENGLÓN 51312-11017 – DIFERENCIA POR SUBROGACIÓN. Res. N° 588/2012. (P)

Visto: Que la Comisión Asesora y de Contralor en sesión de fecha 9.8.2012 resolvió, por unanimidad, aprobar la transposición en el ejercicio 2012 dentro del rubro “0” – Servicios Personales, del Renglón 51312-11013 – Compensación Ahorros Convenio 23.12.2008 la cantidad de \$ 300.000.- (pesos uruguayos trescientos mil) al Renglón 51312-11017 – Diferencia por subrogación,

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Tomar conocimiento.
2. Siga el trámite dispuesto.

DR. MARIO GARMENDIA. PROPUESTA DE RENOVACIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO EN MATERIA LABORAL. Res. N° 589/2012. (P)

Vista: La propuesta remitida por el Dr. Mario Garmendia relativa a la renovación del asesoramiento jurídico en materia laboral que brinda a la Caja, en base a un ajuste que contemple la variación del I.P.C.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Aceptar la propuesta de renovación del asesoramiento jurídico laboral del Dr. Mario Garmendia, por un monto mensual de \$ 42.500.- (pesos uruguayos cuarenta y dos mil quinientos) más IVA, por el período 1°.06.2012 al 31.05.2013.

2. Pase a la Gerencia General.

3) ASUNTOS PREVIOS

No se presentan en esta sesión.

4) GERENCIA GENERAL

ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS DE LA CAJA DE PROFESIONALES C/CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS Y OTRO. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ART. 22 LEY 18.381. SENTENCIA DEFINITIVA. Res. N° 590/2012. (P)

Vista: La sentencia definitiva de primera instancia N° 48/2012 dictada en autos “Asociación de Funcionarios de la Caja de Profesionales c/Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios y otro – acceso a la información pública art. 22 Ley 18.381.

Atento: A que en la misma se da por cumplida por la demandada la información solicitada por la actora, y no se hace lugar al objeto que la actora considera pendiente por ser de carácter confidencial, sin especial condenación procesal. Ejecutoriada y repuestas las vicésimas correspondientes, archívese.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Tomar conocimiento.

CONSULTORA DELOITTE SC. PAGO DE SALDO DE HONORARIOS Y SE RESCINDE PARCIALMENTE CONTRATO. Res. N° 591/2012. (P)

Vistos: Los antecedentes relativos a la contratación de la Consultora Deloitte SC por servicios de consultoría.

Atento: A lo informado por los Servicios,

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Autorizar el pago de \$ 733.471.- (valores actualizados IVA incluido) a la Consultora Deloitte SC por concepto de saldo de honorarios según avance de los servicios de consultoría contratados por R/D 752/2009 del 17.07.2009.

2. Rescindir parcialmente el contrato adjudicado por R/D 752/2009 del 17.07.2009, por los servicios pendientes de cumplimiento a la fecha y honorarios correspondientes (\$ 1.786.427.- valores originales sin IVA).

3. Remitir nota a la Consultora Deloitte SC explicando las razones de la rescisión solicitada.

4. Pase a la Gerencia de División Administrativo Contable a sus efectos.

5) DIVISIÓN AFILIADOS

6) DIVISIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE

CONVOCATORIA A ASAMBLEA DE COPROPIETARIOS DEL EDIFICIO TORRE DE LOS PROFESIONALES PARA LA RESOLUCIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES. Rep. N° 299/2012. Res. N° 594/2012. (P)

Vistos: Los asuntos que se encontraban en la secretaría de la Comisión Torre de los Profesionales pendientes de resolución,

Se resuelve (por mayoría 6 votos afirmativos y 1 voto negativo): 1. Encomendar a Estudio CM la convocatoria de una Asamblea Extraordinaria de Copropietarios del Edificio Torre de los Profesionales de acuerdo con lo establecido en el art. 26 del Reglamento de Copropiedad del Edificio Torre de los Profesionales, con el siguiente orden del día:

- a) Solicitud de exoneración de recargos del Local 007.
- b) Aceptación de propuesta de pago de deuda de gastos comunes de la Unidad 619.
- c) Aceptación de propuesta de pago de Estudio CM de dos cheques diferidos extraviados y anulación de recargos generados.
- d) Solicitud de exoneración de recargos de unidades de URSEA.
- e) Contratación de Administración del edificio según las disposiciones del Reglamento de Copropiedad del Edificio.

2. Designar al Técnico I Cr. Gabriel Vidal y a la Oficial 2° Arqta. Romy Chiecchi para representar en la asamblea a la Caja.

3. Aprobar con relación a los temas a incluir en el orden del día de la Asamblea Extraordinaria de Copropietarios del Edificio Torre de los Profesionales indicados en el numeral 1 de la presente resolución, a efectos de su votación en dicha asamblea, por los representantes designados en el numeral 2, los siguientes criterios:

- a) Con respecto a la exoneración de recargos del Local 007: aceptación de la propuesta presentada por Estudio CM, en virtud de los pagos en demasía realizados por los conceptos que no le correspondían.
- b) Con respecto a la propuesta de la Unidad 619 para el pago de la deuda de gastos comunes: aceptación de la propuesta presentada por los titulares de dicha unidad.
- c) Con respecto a la propuesta de Estudio CM para el pago de los dos cheques diferidos extraviados y anulación de recargos: aceptación de la propuesta presentada por Estudio CM.
- d) Con respecto a la solicitud de exoneración de recargos de unidades de URSEA: votar de acuerdo con la resolución de Directorio respecto de dicho asunto.
- e) Con respecto a la contratación de la Administración del edificio: e1) contratar por parte de la copropiedad del edificio a Estudio CM hasta el mes de marzo 2013, oportunidad de convocatoria para la asamblea anual ordinaria, en la que se evalúe la renovación o no de Estudio CM como administrador. e2) sugerir la conformación de una Comisión Fiscal integrada por copropietarios sin participación directa de la Caja en la misma, para el control del Administrador, avalando la integración que surja en la Asamblea.

4. Pase a la Gerencia de División Administrativo Contable, Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales a sus efectos.

OFICIAL 2° SR. FERNANDO PÉREZ. SOLICITUD DE LICENCIA EXTRAORDINARIA SIN GOCE DE SUELDO. Rep. N° 301/2012. Res. N° 595/2012. (P)

Vista: La solicitud de licencia extraordinaria presentada por el Oficial 2° Sr. Fernando Pérez por el período 07.08.2012 al 10.08.2012, con motivo de la realización de un viaje.

Considerando: Que el petitorio realizado cuenta con el visto bueno del Sr. Gerente de División Recaudación y Fiscalización.

Atento: A que el otorgamiento de licencias extraordinarias por parte de Directorio, está previsto en el Reglamento de Licencias y se han cumplido con los requisitos establecidos en la R/D de fecha 1.4.2009.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Conceder licencia extraordinaria sin goce de sueldo al Oficial 2° Sr. Fernando Pérez, por el período 07.08.2012 al 10.08.2012.

2. Pase a la Gerencia de Recursos Humanos, sector Administración y Servicios al Personal.

ANALISTA II SRA. LETICIA OBREGÓN. SOLICITUD DE LICENCIA EXTRAORDINARIA SIN GOCE DE SUELDO. Rep. N° 302/2012. Res. N° 596/2012. (P)

Vista: La solicitud de licencia extraordinaria presentada por la Analista II Sra. Leticia Obregón por los días 17 y 18.10.2011, con motivo del cierre transitorio del aeropuerto de Montevideo.

Considerando: Que el petitorio realizado cuenta con el visto bueno de la Sra. Jefa del Departamento de Análisis y Programación y del Sr. Gerente de División Informática.

Atento: A que el otorgamiento de licencias extraordinarias por parte de Directorio, está previsto en el Reglamento de Licencias y se han cumplido con los requisitos establecidos en la R/D de fecha 1.4.2009.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Conceder licencia extraordinaria sin goce de sueldo a la Analista II Sra. Leticia Obregón, por los días 17 y 18.10.2011.

2. Pase a la Gerencia de Recursos Humanos, sector Administración y Servicios al Personal.

LLAMADO EN ASESORÍA EN COMUNICACIÓN EXTERNA INSTITUCIONAL. SE APRUEBAN BASES. Rep. N° 303/2012. Res. N° 597/2012. (P)

Visto: Que el Directorio ha definido una estrategia de comunicación cuya implementación requiere contar con agentes externos expertos, que actuarán bajo la orientación de la Gerencia General,

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Aprobar las bases del llamado en Asesoría en Comunicación Externa Institucional de acuerdo con las condiciones particulares que se aprueban y que se incluyen en el Anexo a la presente Acta.

2. Pase al Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales.

REGLAMENTO DE COPROPIEDAD DE LA TORRE DE LOS PROFESIONALES. CONSIDERACIONES SOBRE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE GASTOS COMUNES. Rep. N° 304/2012. Res. N° 598/2012. (P)

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Postergar su consideración para la próxima sesión de Directorio.

7) GERENCIA DE DIVISIÓN RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN

8) ASESORÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL A PARTIR DEL 1°.7.2012 DE LOS RUBROS “1” (BIENES DE CONSUMO), “2” (SERVICIOS NO PERSONALES), “3” (BIENES DE USO) Y “7” (GASTOS NO CLASIFICADOS). Rep. N° 305/2012. Res. N° 600/2012. (P)

Visto: Que a partir del 1° de julio del año en curso corresponde ampliar los créditos presupuestales de los rubros “1” (Bienes de Consumo), “2” (Servicios No Personales) y “7” (Gastos no Clasificados) del Programa Operativo y el rubro “3” (Bienes de Uso) del Programa de Inversión.

Resultando: 1. Que el artículo 2° de las Normas de Ejecución Presupuestal para el presente ejercicio disponen el procedimiento de adecuación de los créditos presupuestales de los rubros de gastos e inversiones teniendo en cuenta la variación del Índice General de los Precios del Consumo.

2. Que de acuerdo con la disposición citada el porcentaje de variación del Índice General de los Precios del Consumo correspondiente al período enero-junio/2012, que debe tomarse en cuenta a esos efectos fue de 4,13%.

Atento: A lo precedentemente expuesto,

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Incrementátese en un 4,13% los créditos presupuestales desde el 1°.7.2012 de los rubros que se indican:

Ampliación 1°.7.2012
Incremento 4,13%

PROGRAMA OPERATIVO

1 – Bienes de Consumo	156.898,00
2 – Servicios No Personales	3:487.315,00
7 – Gastos no Clasificados	41.487,00

PROGRAMA DE INVERSIÓN

3 – Bienes de Uso	2:154.769,00
-------------------	--------------

2. Remitir al Tribunal de Cuentas de la República la ampliación presupuestal que se anexa a esta resolución.
3. Pase a la Gerencia General a sus efectos.

9) ASUNTOS VARIOS

No se presentan en esta sesión.

Siendo la hora dieciséis y veinte, finaliza la sesión.

ANEXO

1. OBJETO DEL LLAMADO

La Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios (en adelante la Caja) llama a empresas interesadas en brindar un servicio de consultoría en comunicación, de acuerdo con el alcance que se detalla a continuación.

2. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

El servicio de consultoría requerido tendrá como objetivo asesorar y acompañar a la Gerencia General en la definición y ejecución de la estrategia de comunicación institucional.

Los productos esperados son los siguientes:

- a) El diseño y ejecución de un plan estratégico y operativo de comunicación institucional externa -que abarque las diferentes y múltiples necesidades de comunicación, ordenado y argumentado y con detalle de las diferentes herramientas a utilizar.
- b) Servicio de asesoramiento comunicacional.
- c) Diseño de materiales y productos de comunicación.

El trabajo a realizar atenderá exclusivamente al objetivo propuesto y no pretenderá entrar en el detalle de otros aspectos organizacionales que hacen a la estructura, los procesos, los recursos y las estrategias globales, sino que éstos, serán abordados en la medida que afecten la imagen de la institución.

3. PRODUCTOS ESPERADOS

3.1. Plan Estratégico y Operativo de Comunicación Institucional

Se deberá elaborar un plan estratégico y operativo que permita identificar los objetivos, estrategia, alcance y actividades que deberán ser llevadas a cabo para acompañar a la Caja en su proceso de cambio, desarrollo institucional y fortalecimiento de los proyectos planteados.

El plan deberá contemplar como mínimo:

- ✓ Definición de la estrategia institucional de comunicación externa, objetivos a alcanzar, públicos objetivos y principales acciones a realizar de forma de fortalecer la imagen institucional.
- ✓ Definición de los ejes de mensaje, estrategias y tácticas de relacionamiento particulares con los distintos públicos objetivo (afiliados activos, pasivos,

gremiales universitarias, empresas, autoridades, otros organismos de seguridad social nacionales e internacionales y opinión pública).

✓ Diseño de una propuesta de relacionamiento con los medios de comunicación.

3.2. Servicio de Asesoramiento Comunicacional

La presente consultoría deberá asesorar y acompañar a la Gerencia General en la consolidación de los planes definidos y cuando se le requiera específicamente ante situaciones particulares, respecto a la estrategia o aspectos relacionados con la comunicación institucional.

El servicio deberá contemplar como mínimo:

✓ Asesorar y apoyar al Directorio, la Gerencia General y el equipo de trabajo de la Caja en la ejecución de la estrategia de comunicación externa institucional.

✓ Gestionar de forma proactiva y reactiva las relaciones con la prensa, incluyendo recepción y atención de requerimientos de medios de prensa tradicionales y alternativos, monitoreo de la agenda informativa y sectorial, gestión proactiva de notas y encuentros con la prensa, desarrollo del kit de prensa.

✓ Capacitar a la organización en la comunicación de mensajes clave y objetivos del plan, incluyendo el entrenamiento, posicionamiento y asesoramiento a voceros de la organización.

✓ Asesorar de forma continua o cuando se requiera específicamente ante situaciones particulares, sobre el tratamiento y relacionamiento de la Caja con los medios de comunicación.

✓ Asesoramiento y apoyo técnico para la elaboración de los contenidos, diseño y redacción creativa de materiales impresos, redacción periodística de comunicados por televisión, radio, o web para los diferentes públicos objetivos, entrevistas, informes y mailings.

✓ Elaboración de las propuestas de las herramientas de comunicación que correspondan.

✓ Elaboración de las propuestas de diseño de materiales de difusión tanto masiva como selectiva a nivel institucional que correspondan.

✓ Servicio diario de monitoreo de medios (artículos periodísticos, sociales y empresariales vinculados con Cajas Paraestatales, AFAPs, BPS, notas referidas a prestaciones y seguridad social en general y en particular las referidas a la Caja).

✓ Evaluación y reformulación del formato y de los contenidos de la página web de la institución de modo de alinearla a la estrategia de comunicación propuesta.

La empresa asesora y la Caja establecerán las personas de contacto para la comunicación y consulta continua. La empresa asesora deberá estar a disposición permanente de la Caja y deberá responder de inmediato (dentro de la primera hora de llamado) en cualquier momento que ella lo requiera, dentro y fuera del horario

de oficina, para atender consultas específicas y asesorar puntualmente en temas de comunicación y relacionamiento con los medios, sobre aspectos establecidos en el presente llamado, que requieran de urgente tratamiento. La empresa asesora dispondrá de un número de celular de contacto permanente a disposición de la Caja.

3.3. Diseño de Materiales y Productos de Comunicación

La empresa proveedora deberá proporcionar el diseño gráfico de los productos requeridos como parte de las herramientas de comunicación:

- ✓ Productos de comunicación requeridos puntualmente para difundir proyectos, servicios y/o información vinculada con la estrategia de la Caja: documentos de presentación, folletos (por ejemplo: dípticos, trípticos, etc.), web, kit de prensa, newsletter, blog, publicaciones periódicas, materiales audiovisuales, entre otros.
- ✓ La Caja requerirá del diseño y ajustes del contenido de manuales, guías de trabajo, documentos, con contenido técnico y, en general, de todos los materiales relativos a la comunicación institucional de la Caja, para que los mismos contemplen la imagen e identidad corporativa, y cumplan con características de facilidad de entendimiento y claridad de modo de garantizar el impacto querido sobre los diferentes públicos objetivos.
- ✓ El diseño particular de cada uno de los productos y materiales, plazo de entrega y cantidad de horas de diseño se acordarán durante la ejecución del contrato entre la Caja y la empresa consultora.

4. DEL PLIEGO

4.1. Retiro y Precio del Pliego

Las firmas interesadas podrán obtener el pliego en el sitio web de la Caja (www.cjppu.org.uy) o retirarlo de lunes a viernes en el horario de 12.15 a 17.30 horas en Andes 1521, planta baja Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales. El mismo no tiene costo.

4.2. Aclaraciones y Consultas sobre el Pliego

Cualquier firma interesada puede solicitar aclaraciones sobre las condiciones detalles y documentos del llamado mediante comunicación por correo electrónico a la dirección (compraseinmuebles@cjppu.org.uy) dirigido al Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales hasta el 03.10.2012. La Caja contestará dichas consultas 2 días hábiles después por la misma vía.

Las firmas interesadas deberán indicar en la solicitud de aclaración, el número de página y el párrafo al cual hace referencia.

Las consultas de cualquier naturaleza así como sus respuestas, pasarán a ser parte integrante del pliego de condiciones.

Las consultas y respuestas a las mismas no modificarán los plazos estipulados para la presentación de las propuestas.

Concluido el plazo para la solicitud de aclaraciones no se aceptarán cuestionamientos sobre el contenido del alcance de las estipulaciones y exigencias establecidas en este documento, el cual será parte integrante del contrato a suscribir.

5. DE LOS OFERENTES

5.1. *Antecedentes de la Firma Consultora*

La firma oferente debe:

Constituir domicilio contractual en la ciudad de Montevideo a los efectos del llamado y actos posteriores al mismo. Asimismo deberá indicar teléfono, fax, correo electrónico y otros medios de comunicación a distancia.

Aportar una presentación de la empresa indicando: a) experiencia en planificación estratégica de comunicación institucional aplicada en organizaciones de mediano o gran porte, b) experiencia en gestión operativa de la comunicación, gestión de medios, desarrollo y producción de materiales informativos y relacionamiento con medios, c) experiencia en diseño y elaboración de productos de comunicación, redacción, producción, realización de los materiales impresos, web, periodísticos, radio, televisión, etc. El oferente para acreditar las experiencias requeridas, deberá detallar: nombre de la empresa y persona y teléfono de contacto.

Se valorará la agregación por parte del oferente de productos elaborados para terceros, con características similares con los que se requieren en virtud del presente llamado.

Presentar curriculum vitae de los consultores asignados a esta consultoría.

Firmar un acuerdo de confidencialidad en los términos señalados en el numeral 15.

5.2. *Plan de Trabajo y Metodología*

La firma oferente debe:

Describir tanto los servicios como la metodología de trabajo a utilizar para el desarrollo de los mismos, así como los aspectos que conjuntamente con la experiencia y capacidad técnica del equipo de trabajo asociado se tomarán en cuenta para la evaluación.

Incluir un plan de trabajo hasta el 31.08.2013, que describa cual es la propuesta planteada, posibles acciones y productos inmediatos que entienda necesarios, para cumplir con los productos esperados.

6. DE LAS PROPUESTAS

6.1. *Presentación*

Las propuestas técnica y económica se presentarán en sobres separados y deberá detallar el plan y las acciones propuestas, así como también los respectivos costos.

Los documentos integrantes de la propuesta se presentarán en papel membretado de la empresa, redactados en forma clara y precisa, en idioma español impresos en cualquier medio y señalizados con indicadores.

Los documentos se presentarán en 2 (dos) carpetas (simples o anilladas) separadas e identificadas como “original” y “duplicado” (copias simples); deberán estar foliados correlativamente y firmados por el representante legal de la empresa debidamente acreditado, debiendo llevar aclaración de firma. En forma adicional se incluirá una versión del material en CD ROM.

En caso de discrepancias entre el “original”, el “duplicado” y/o la información suministrada en el CD ROM, primará el contenido de la propuesta “original” de la firma.

Las firmas proponentes deberán indicar los nombres de los titulares que la componen o de sus representantes autorizados según corresponda debiendo acreditar en el caso de profesionales universitarios, estar en actividad, adjuntando las copias de los correspondientes certificados de estar al día en sus obligaciones para con la Caja.

6.2. *Requisitos y Documentación Exigida*

Con la propuesta deberá acompañarse la siguiente documentación:

- ✓ Certificado notarial que acredite la personería jurídica y representación.
- ✓ Certificado notarial o constancia registral que acredite, en caso de que el oferente sea sociedad comercial, la inscripción de los Directores de la sociedad en el Registro de Personas Jurídicas – Sección Registro Nacional de Comercio (art. 13 Ley 17904).

- ✓ Documento del depósito en garantía de mantenimiento de oferta, emitido por el Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales.
- ✓ Fotocopia del Certificado Único vigente expedido por el BPS.
- ✓ Fotocopia del Certificado Único vigente expedido por el DGI.
- ✓ Certificado del BSE de accidentes de trabajo acreditando la cobertura de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y estar al día con el mismo (art. 61 Ley 16074).
- ✓ Acuerdo de confidencialidad (cláusula 16) debidamente firmado.
- ✓ Formulario de registro de proveedores incluyendo los datos requeridos. (Anexo 1)
- ✓ Todas las constancias que acreditan la información solicitada en los numerales anteriores.

Asimismo la propuesta deberá indicar:

- ✓ Cotización en pesos uruguayos, debiéndose incluir en el precio la totalidad de los impuestos que correspondan, explicitando claramente cuáles son. En caso que esta información no surja de la propuesta, se considera que el precio cotizado incluye todos los impuestos.

- ✓ Se deberá cotizar por ítem según el siguiente detalle:

a) Plan estratégico y operativo de comunicación institucional (comunicación externa). Se deberá cotizar la elaboración del producto completo y todo lo que ello requiera para su finalización dentro de los plazos estipulados.

b) Servicio de asesoramiento comunicacional: valor mensual del servicio sobre una base de determinada cantidad de horas. Se solicita cotizar tres posibles propuestas de cantidad de horas de servicio.

c) Diseño de Materiales: valor de la hora de diseño. Se deberá cotizar el valor hora del servicio en base a un total de determinada cantidad de horas de diseño y ajustes de contenidos, el que se deberá indicar de acuerdo con el plan propuesto, que será manejado como una cuenta corriente de horas consumidas.

- ✓ Se deberá indicar paramétrica de ajuste de los precios cotizados.

La Caja será agente de retención de impuestos, en los casos que corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa legal vigente.

6.3. Contenido General

La presentación de la propuesta implica que las firmas proponentes han estudiado los documentos del llamado.

Las firmas proponentes están obligadas a presentar toda la información que sea necesaria para evaluar su oferta en cumplimiento de los requerimientos exigidos. La ausencia de información referida al cumplimiento o no de un requerimiento se considerará como “no cumple dicho requerimiento”, no dando lugar a reclamación alguna por parte de los oferentes.

La oferta debe brindar información clara y fácilmente legible sobre lo ofertado. Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria y oscura a criterio de la Caja se interpretará en el sentido más favorable a ésta.

La Caja podrá pedir aclaraciones o información adicional sobre las propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación, siempre y cuando no modifique el contenido de la oferta. Asimismo las respuestas y aclaraciones de los oferentes no podrán contener información que modifique sus ofertas

Las solicitudes se realizarán por escrito vía correo electrónico.

La Gerencia General y/o el equipo evaluador de la Caja podrán solicitar una entrevista con los oferentes para la presentación oral de las propuestas.

7. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDADES

La Caja se reserva el derecho de desistir del llamado en cualquier etapa de su realización, de desestimar las ofertas que no se ajusten a las condiciones del presente

Llamado, reservándose también el derecho a rechazarlas si no las considera convenientes para la Caja, sin generar derecho alguno de los participantes del llamado a reclamar por gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

La Caja se reserva el derecho de rechazar a su exclusivo juicio, la totalidad de las ofertas y de iniciar acciones en casos de incumplimiento de la oferta ya adjudicada.

8. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Las ofertas serán válidas y obligaran al oferente a mantenerlas por 90 días (noventa días) corridos a contar desde el día siguiente al de la apertura de las mismas.

El vencimiento del plazo establecido precedentemente no liberará al oferente, salvo que medie notificación escrita a la Caja, por representante de la firma acreditado, manifestando su decisión de retirar la oferta.

No se podrán incluir cláusulas que condicionen el mantenimiento de la oferta en forma alguna o que indiquen otros plazos inferiores, caso contrario la Caja, a su juicio, podrá desestimar la oferta presentada.

De ser necesario la Caja podrá solicitar prolongación del plazo de mantenimiento de las propuestas, en este caso cada firma proponente tendrá derecho a prorrogar el plazo, prorrogando al mismo tiempo la validez del depósito en garantía, o de negar la prórroga, en cuyo caso la garantía de mantenimiento de la oferta podrá ser retirada, por representante de la firma acreditado, a partir de los 10 (diez) días hábiles de recibida su comunicación de no prorrogar.

9. GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Previo a la recepción de la propuesta por parte del Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales, los oferentes deberán depositar por concepto de garantía de mantenimiento de oferta una suma equivalente al 5% del monto total de la misma. En caso de verificarse varias opciones de precios en la oferta, la garantía se tomará por el valor de la opción mayor.

La falta de presentación de esta garantía será causal de rechazo de la propuesta.

La constitución de la garantía podrá realizarse según las siguientes modalidades: depósito en efectivo, valores públicos, aval bancario, o póliza de seguro de fianza.

Esta garantía se devolverá a los no adjudicatarios a los 15 (quince) días hábiles de que la resolución de adjudicación se haya notificado y quedado firme, contra la simple presentación del recibo.

Dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, el adjudicatario deberá constituir garantía del fiel cumplimiento del contrato. Dicha garantía se constituirá complementando el depósito de garantía de mantenimiento de oferta, hasta alcanzar el 10% (diez por ciento) del monto total adjudicado, impuestos incluidos.

Esta garantía podrá ser ejecutada en caso que el adjudicatario no de cumplimiento a las obligaciones contractuales.

10. FORMA DE PAGO

La Caja efectuará un pago del 30% del total cotizado para los servicios de los ítems 3.1) con la aceptación de la propuesta y el 70% restante, una vez obtenido en tiempo y forma los documentos correspondientes.

Para los ítems 3.2) y 3.3) la facturación será en forma mensual contra prestación de los servicios. El proceso de pago se iniciará una vez realizada la recepción y aceptación por parte de la Caja de los servicios, productos y entregables definidos.

11. CRONOGRAMA Y PLAZO DE ENTREGA

Los objetivos y actividades planteadas en el numeral 3 de las presentes bases deberán ser alcanzables en el período previsto para la consultoría. Vencido dicho plazo la Caja podrá prorrogar el servicio de consultoría de acuerdo con sus necesidades.

El plazo de contratación para la propuesta e implementación del ítem 3.1 (Plan estratégico y operativo de comunicación) es hasta el 31.08.2013.

Para los servicios de los ítems 3.2 y 3.3, se ejecutarán las horas de acuerdo a los requerimientos de la Caja y el inicio de actividades estará ligado a sus necesidades.

12. EVALUACION DE LAS OFERTAS

La Caja evaluará las ofertas (propuestas) recibidas en base a la calidad de la propuesta técnica, experiencia del equipo consultor y los antecedentes de la firma oferente.

El equipo evaluador de la Caja podrá solicitar una entrevista con los oferentes para la presentación oral de las propuestas.

Para la evaluación de la propuesta técnica, se aplicarán los siguientes criterios:

CONCEPTO	PUNTAJE
Experiencia en consultorías en comunicación	30
Experiencia en consultorías en gestión de medios	30
Experiencia en diseño y elaboración de productos	30
Experiencia en consultorías en organizaciones de similar porte	10
PUNTAJE TOTAL	100

Una vez evaluadas las propuestas mediante los criterios antedichos, se procederá a evaluar las propuestas económicas asociadas con las mismas.

Evaluación Propuesta Económica:

Se asignará a la oferta más económica un puntaje de 100 y en forma proporcional al resto un puntaje, según el valor de su oferta con respecto a la más económica.

Evaluación Total – Ponderación:

Evaluación Técnica: 80%
Precio: 20%

13. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará a la propuesta de aquella firma que tenga la mejor relación calidad/precio a juicio de la Caja.

14. CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACION

14.1. Contrato

Las firmas oferentes deberán entregar una copia del modelo de contrato que se estime pertinente para la prestación del servicio contratado, objeto de esta adquisición, en los cuales constarán los derechos, obligaciones de cada una de las partes, así como los plazos, fórmulas y periodicidad de ajustes de precios.

La Caja no aceptará condicionamientos contractuales que no sean equilibrados y no cumplan las normas del Derecho Uruguayo. Los contratos deberán ser entregados en idioma español.

La suscripción del contrato mencionado entre la Caja y la empresa adjudicataria se realizará dentro de los (10) diez días hábiles siguientes a la fecha en que se depósito la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

14.2. Plazo del Contrato

La duración del contrato será hasta el 31/08/2013.

14.3. Renovación de Contrato

Vencido el plazo del contrato, la Caja se reserva el derecho de renovar los servicios de consultoría de acuerdo con sus necesidades.

14.4. Rescisión de Contrato

En caso de incumplimiento de las condiciones contractuales por parte de la firma de consultoría, la Caja tendrá la facultad de declarar rescindido el contrato en cualquier momento, sin que el proveedor tenga derecho a indemnización o compensación alguna y sin perjuicio de las responsabilidades que puedan corresponder.

Además de las causales señaladas se considerará causal de rescisión el atraso de más de 10 días en la presentación de los informes requeridos, así como el no cumplimiento del compromiso de confidencialidad (Anexo 2).

14.5. Mora e Incumplimiento

Se considerará incumplimiento a las condiciones del contrato, la contravención total o parcial a las cláusulas del presente pliego o a la normativa aplicable. Sin perjuicio de ello, se considerará incumplimiento, a consideración de la Caja, la obtención de resultados insatisfactorios respecto del objeto de la contratación.

El adjudicatario caerá en mora de pleno derecho respecto a los plazos de entrega por el solo vencimiento del plazo pactado. La multa será aplicada y deducida en forma automática, sin ninguna interpelación judicial o extrajudicial, de las facturas presentadas para el cobro, o de la Garantía que el adjudicatario deberá presentar, o bien, responderá con otros bienes si aquellos resultaren insuficientes

El atraso del proveedor, en el cumplimiento del contrato podrá dar mérito a la aplicación de una multa determinada por la siguiente fórmula:

Multa = Precio del contrato x días de atraso x 0,03 sin perjuicio de poder ser suspendido como proveedor de la Caja por los siguientes 5 (cinco) años.

El monto máximo por concepto de multas por atrasos u otros incumplimientos será del 30% (treinta por ciento) del monto del contrato, sin perjuicio de otras acciones que puedan corresponder a la Caja.

15. OBLIGACIONES DE LA FIRMA ADJUDICATARIA

La información obtenida por la empresa adjudicataria y los técnicos que ella suministre está alcanzada por el secreto profesional (art. 302 del Código Penal) y por el principio de reserva previsto en el art. 11 de la Ley 18331, pudiendo utilizarse únicamente para los fines legítimos para los cuales fue recabada, en el marco del objeto del presente llamado. Se encuentra estrictamente prohibida su divulgación, y utilización en beneficio propio o de terceros, salvo autorización expresa de la Caja. Esta obligación se mantendrá vigente aún después de la expiración o rescisión del contrato.

La empresa adjudicataria, se compromete a recibir y procesar la información manteniendo los niveles de seguridad requeridos, y de acuerdo con lo establecido por la Ley 18331 (principio de seguridad de los datos).

La empresa adjudicataria, destinataria de los datos suministrados por la Caja para el cumplimiento de los servicios objeto del presente llamado, se encuentra sujeta a

las mismas responsabilidades y obligaciones legales y reglamentarias de la emisora, en los términos del art. 17 de la Ley 18331.

La empresa adjudicataria exonera a la Caja de cualquier responsabilidad ante el uso indebido de la información, y fuera de lo establecido en el presente llamado, sin perjuicio de la responsabilidad prevista en el art. 17 de la Ley 18331.

La firma adjudicataria deberá cumplir con las entregas y prestaciones comprometidas ajustándose estrictamente a las condiciones establecidas y a los tiempos de entrega que se determinen.

El adjudicatario se hará responsable ante cualquier daño y/o perjuicio que causare en el cumplimiento de las condiciones de ejecución del presente llamado.

Al inicio del contrato cada integrante del equipo de trabajo deberá suscribir el compromiso en los términos señalados a continuación:

Texto del Acuerdo de Confidencialidad:

“De conformidad con el art. 302 del Código Penal, la Ley 18331 de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data, y demás disposiciones modificativas y concordantes, me comprometo a guardar estricto secreto y absoluta reserva respecto de toda información y/o asunto que llegue a mi conocimiento en el ejercicio de funciones al servicio de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios y soy consciente que se me prohíbe utilizar, sin previa autorización, documentos, informes y otros datos de la Caja. Estoy en conocimiento que la violación del deber de guardar secreto y reserva aparejará la rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad alguna para la Caja, sin perjuicio de las eventuales responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar”.

Firma:

Aclaración de Firma:

Cargo o Función que Desempeña:

En prueba de conformidad y como constancia de notificación, firman el acuerdo por la firma adjudicataria sus representantes legales o estatutarios y técnicos prestadores de los servicios de referencia y por la Caja las autoridades correspondientes entregando copia del acuerdo a la empresa.

16. OBLIGACIONES LABORALES DE LA FIRMA ADJUDICATARIA

La firma adjudicataria será responsable por las obligaciones laborales, previsionales e impositivas que correspondieran en relación al personal por ella asignado para el cumplimiento del objeto de la presente contratación.

De corresponder la aplicación de las Leyes 18098 y 18099, la firma deberá proporcionar a la Caja o a quien esta designe toda vez que ésta lo solicite, la documentación necesaria para verificar el fiel cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con lo establecido en las mencionadas normas, como condición previa al pago de los servicios prestados.

La comprobación del incumplimiento de las normas laborales y de seguridad social, será causa de rescisión del contrato y cobro de los daños patrimoniales causados a la Caja.

La retribución de los trabajadores de la empresa adjudicataria asignados al cumplimiento de las tareas detalladas en el presente pliego, deberá respetar los laudos salariales establecidos por los Consejos de Salarios. El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria en el pago de las retribuciones antes mencionadas, será causal de rescisión del contrato por responsabilidad imputable del adjudicatario.

La Caja tiene la potestad de retener de los pagos debidos en virtud del contrato, los créditos laborales a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa adjudicataria.

Si la firma adjudicataria quisiera efectuar algún tipo de publicidad en cualquier medio de difusión invocando el nombre de la Caja deberá previamente solicitar su autorización.

17. APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las ofertas tendrá lugar en el Edificio Sede de la Caja

Se podrán entregar ofertas hasta los quince minutos antes a la hora fijada para la apertura.

Dirección: Andes 1521
Fecha: 09.10.2012
Hora: 15

ANEXO I - FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

/scl.mim.