

CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES  
DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS

DIRECTORIO  
14° Período  
Acta N° 58 - Sesión  
22 de octubre de 2014

En Montevideo, el veintidós de octubre de dos mil catorce, siendo la hora doce y treinta minutos, celebra su quincuagésima octava sesión del décimo cuarto período, el Directorio de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios.

Preside el Sr. Director Doctor (Médico) IGNACIO OLIVERA, actúa en Secretaría la Sra. Directora Arquitecta CARMEN BRUSCO y asisten los Sres. Directores, Contador ÁLVARO CORREA, Doctor (Abogado) ARIEL NICOLIELLO, Economista ADRIANA VERNENGO, Ingeniero Agrónomo LUIS ALTEZOR, Doctor (Abogado) HUGO DE LOS CAMPOS.

También asisten el Sr. Gerente General Contador Miguel Sánchez, el Jefe del Departamento de Secretarías Sr. Gabriel Retamoso y la Oficial II Sra. Isabel Madoz.

*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.*

1) ACTA N° 57. Res. N° 596/2014. (P)

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Aprobar con modificaciones el Acta N° 57 correspondiente a la sesión de fecha 15.10.2014.

2) ASUNTOS ENTRADOS

TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA. TOMA CONOCIMIENTO DE TRASPOSICIÓN DENTRO DEL RUBRO 0 Y AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTALES RUBROS 1, 2, 3 Y 7 A PARTIR DEL 1.7.2014. Res. N° 597/2014. (P)

Visto: Que el Tribunal de Cuentas comunica, en nota recibida el 17.10.2014, que ha tomado conocimiento de la resolución de Directorio del

22.10.2014

6.8.2014 por la que se dispone una trasposición dentro del rubro 0 – Servicios Personales y de la resolución de Directorio del 2.9.2014 por la que se amplían los créditos presupuestales de los rubros 1 – Bienes de Consumo, 2 – Servicios no Personales y 7 – Gastos no clasificados del Programa Operativo y 3 – Bienes de Uso del Programa de Inversión, a partir del 1.7.2014.

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

COLEGIO DE ABOGADOS DE FLORIDA. COMUNICA NUEVA INTEGRACIÓN DE COMISIÓN DIRECTIVA. Res. N° 598/2014. (P)

Visto: La nota remitida por el Colegio de Abogados de Florida, comunicando la nueva integración de su Comisión Directiva, que se desempeñará en el período octubre/2014 – setiembre/2016.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Tomar conocimiento.

2. Remitir nota de salutación a las nuevas autoridades del Colegio de Abogados de Florida.

ESCUELA HORIZONTE. INVITACIÓN A PARTICIPAR DE EVENTO “RECORREMOS EL PRADO A BENEFICIO DE ESCUELA HORIZONTE”, 1.11.2014. Res. N° 599/2014. (P)

Vista: La nota remitida por la Escuela Horizonte invitando a participar de la carrera 8K “Recorremos el Prado a beneficio de Escuela Horizonte”, a realizarse el sábado 1° de noviembre de 2014.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Tomar conocimiento, augurando éxito a la Escuela Horizonte.

2. Que por Secretaría se ponga en conocimiento de los Servicios y del público que concurre al Instituto de la realización de esta actividad.

### 3) ASUNTOS PREVIOS

INMOBILIARIA BADO & PERAZZO. OFRECIMIENTO DE PROPIEDAD SEDE DE LA CANCELLERÍA DIPLOMÁTICA DE FRANCIA. Rep. N° 480/2014. Res. N° 600/2014. (P)

Vista: La propuesta recibida de la Inmobiliaria Bado & Perazzo, con fecha 21.10.2014, relativa a la propiedad sede de la Cancillería diplomática de Francia, sita en Avda. Uruguay 853 esq. Andes.

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

AJUSTE DE REDACCIÓN EMPLEADA PARA LA DESIGNACIÓN DE PERSONAL PRESUPUESTADO PERMANENTE. Res. N° 601/2014. (P)

La Sra. Directora Arq. BRUSCO expresa que hace un tiempo que la Asociación de Funcionarios reclama el ajuste de redacción relativa a la

22.10.2014

calificación que se le daba a los funcionarios que pasaban de temporales a permanentes, en el sentido de que no sería correcto el término permanente ya que no figura en el Estatuto del Funcionario, sino que debería ser presupuestado.

Se ha llegado a un acuerdo y hay un proyecto de resolución para ser considerado por el Directorio.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Incorporar la consideración del tema en el próximo Orden del Día.

#### PRESUPUESTO DE SUELDOS, GASTOS E INVERSIONES DE FUNCIONAMIENTO EJERCICIO 2015. (P)

El Sr. Director Cr. CORREA da cuenta que la Comisión de Presupuesto se reunió en la tarde de ayer.

El Sr. Gerente General Cr. SÁNCHEZ manifiesta que puso en conocimiento de la Mesa el status del proceso de elaboración del presupuesto. Trasmite a los Sres. Directores el cronograma probable de próximas reuniones, recordando que el último plazo del que se dispone para la aprobación del Presupuesto de Sueldos, Gastos e Inversiones de Funcionamiento ejercicio 2015 es el viernes 31 de octubre.

Los Sres. Directores manifiestan su acuerdo con el cronograma propuesto.

#### LEY N° 19.196 DE RESPONSABILIDAD PENAL EMPRESARIAL. (P)

El Sr. Director Dr. NICOLIELLO manifiesta, a raíz de un planteo que realizó en el mes de marzo, que se ha hecho llegar al Cuerpo, un informe de la Gerencia de División Administrativo Contable en el que se describen las acciones tomadas como resultado de la evaluación de riesgos realizada por un técnico prevencionista del Banco de Seguros del Estado, en el marco de la ley N° 19.196 de Responsabilidad Penal Empresarial.

Resta contar con el informe de la Asesoría Jurídica.

Considera que está razonablemente bien encaminado el tema, restando un punto que se encuentra señalado en el informe de la Gerencia de Recursos Humanos, que depende del Directorio y tiene que ver con la constitución del ámbito bipartito de seguridad según el decreto 291/007 (Comisiones de Seguridad y Salud), que tendría que ser resuelto con prontitud.

Por otro lado, en mayo se dictó el decreto 127/14 que tiene que ver con los servicios de salud en el trabajo, reglamenta el Convenio Internacional del Trabajo N° 161 y establece la necesidad de contar con un servicio que podrá ser externo integrado al menos por un médico y un técnico prevencionista en salud ocupacional. Este tema está ligado con el anterior, por lo que también el Directorio debería resolver la contratación de una empresa que brinde estos servicios.

Entiende que se deben tomar acciones relativas a la salud laboral, por lo que propone su inclusión en un próximo Orden del Día.

Así se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos).

#### 4) GERENCIA GENERAL

CRITERIO GUÍA PARA LA FIJACIÓN DE HONORARIOS DE PROFESIONALES EXTERNOS QUE INTEGREN TRIBUNALES DE CONCURSO. Rep. N° 470/2014. Res. N° 603/2014. (P)

Visto: la necesidad de llevar a cabo los procesos de concurso para cubrir cargos de los Escalafones Profesionales y Especializados.

Considerando: que en ocasiones es necesario recurrir a profesionales externos a la Institución y por lo tanto es recomendable adoptar un criterio general relativo a la remuneración aplicable en esos casos.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Fijar los honorarios a pagar a aquellos profesionales universitarios externos a la Caja de Profesionales Universitarios convocados por el Directorio del Instituto a integrar Tribunales de Concurso en un importe equivalente a 855 UI la hora.

2. A los efectos de fijar el monto total a ser abonado, establecer el siguiente criterio guía en función de la cantidad de concursantes, sin perjuicio de que el mismo pueda ser regulado tomando en cuenta la complejidad del concurso de que se trate:

Entre uno y tres concursantes: 15 hrs. de dedicación.

Entre cuatro y siete concursantes: 20 hrs. de dedicación.

Entre ocho y doce concursantes: 30 hrs. de dedicación

Entre doce y treinta concursantes: 40 hrs. de dedicación

Más de treinta concursantes: media hora por cada concursante a partir del trigésimo primero.

3. Pase a la Gerencia de Recursos Humanos a sus efectos.

#### 5) DIVISIÓN AFILIADOS

#### 6) DIVISIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE

TORRE DE LOS PROFESIONALES. LLAMADO PARA EL ARRENDAMIENTO DE LA UNIDAD 401. Rep. N° 464/2014. Res. N° 612/2014. (P)

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Aprobar las bases del llamado para el arrendamiento de la unidad 401 de la Torre de los Profesionales que se transcriben:

##### 1. OBJETO DEL LLAMADO

La Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios (en adelante “CJPPU”) llama a interesados (personas físicas o jurídicas), para el arrendamiento

22.10.2014

de la Unidad 401 (Padrón 7534), ubicada en el 4° piso del Edificio “Torre de los Profesionales”, sito en la calle Yaguarón 1407 esquina Colonia – Departamento de Montevideo.

## 2. ALCANCE DEL LLAMADO

El bien dado en arrendamiento podrá ser destinado para actividades comerciales de servicios, oficinas o similares permitidas por las ordenanzas municipales, posibles de desarrollar en las instalaciones objeto del llamado y acordes con la categoría del edificio.

El destino como casa-habitación se encuentra prohibido, así como también el uso como depósito de materiales inflamables, explosivos, antihigiénicos, maquinarias y otros objetos que puedan dañar el edificio comprometiendo su seguridad, solidez o salubridad, produzcan humedad, malos olores o humo, y en general, el establecimiento de taller, comercio o industria cuya instalación y explotación signifique peligro, incomodidad o cualquier otra clase de molestia a la copropiedad.

## 3. DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES

El detalle de las instalaciones se incluye en el Anexo que contiene los siguientes recaudos:

- a) plano de distribución de la planta.
- b) nómina de bienes e instalaciones existentes en la unidad.
- c) copia del reglamento de copropiedad (parcial).

## 4. PLAZO

El plazo del arrendamiento será de 2 (dos) años contados a partir del 01/01/2015, prorrogable sucesivamente por un plazo de 1 (un) año, salvo oposición expresa de una de las partes, comunicada antes de los 90 (noventa) días del vencimiento del respectivo plazo o prórroga, mediante telegrama colacionado u otro medio idóneo.

## 5. OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO

### 5.1 – Consumos, Gastos Comunes y Tributos

Serán de cargo y cuenta exclusiva del arrendatario, desde el momento de la ocupación y hasta el momento en que la parte arrendadora se dé por recibida de la unidad, el pago de los consumos de agua corriente, energía eléctrica, gas, teléfono, calefacción, etc., de los gastos comunes, de los tributos nacionales y municipales –excluidos

Contribución Inmobiliaria y el Impuesto a Primaria- correspondientes a la unidad y a las actividades realizadas en la misma, así como aquellos otros que las normas

22.10.2014

respectivas pongan de cargo del inquilino, y que se originen desde la fecha de suscripción del contrato y hasta que la parte arrendadora se dé por recibida de la unidad.

El monto de gastos comunes al mes de setiembre/2014 asciende a \$ 119.591.- (pesos uruguayos ciento diecinueve mil quinientos noventa y uno).

#### 5.2 – Mantenimiento de los Bienes e Instalaciones

El arrendatario deberá hacerse cargo del mantenimiento de los bienes e instalaciones existentes en la unidad, dando cuenta a la CJPPU, de las empresas que realicen ese mantenimiento. Especialmente se señala que dicho mantenimiento incluye todos los gastos necesarios (service y repuestos) para mantener los equipos en las mismas condiciones de funcionamiento en las que se entregan al arrendatario.

Deberá reponer en igual cantidad, calidad y especie los bienes e instalaciones que se deterioren, destrocen o desaparezcan, salvo que sea por consecuencia del normal uso de las mismas, así como reparar los daños que por cualquier circunstancia le sean imputables o atribuibles y se produzcan en el edificio.

Los bienes e instalaciones que se repongan pasarán a ser, de pleno derecho, propiedad de la parte arrendadora. En defecto de la reposición, el arrendatario deberá abonar el valor venal de esos objetos, previa estimación efectuada por la parte arrendadora.

#### 5.3 – Permisos y Habilitaciones

El arrendatario tomará a su cargo la tramitación de todos los permisos que se requieran, tanto nacionales como departamentales, para la habilitación de las actividades que se desarrollen, así como el pago de todos los tributos y costos derivados de la misma.

#### 5.4 – Reformas o Mejoras

El arrendatario podrá plantear reformas o mejoras en la unidad e instalaciones objeto del arrendamiento, si la propuesta de actividades a desarrollar así lo requiriera. Dichas reformas no podrán afectar ninguno de los bienes comunes y estructura de la copropiedad, deberán estar de acuerdo con la normativa municipal vigente y con las disposiciones del Reglamento de Copropiedad del edificio.

De aceptarse la propuesta, el arrendatario se obliga a asumir la responsabilidad íntegra por todas las circunstancias que deriven de las obras de reforma y/o acondicionamiento a su cargo. Se mencionan especialmente aquellas que tengan que ver con el registro de las obras y su pago ante los organismos que correspondan (BPS, IMM, etc). La CJPPU solicitará la exhibición de la documentación correspondiente.

22.10.2014

Las reformas o mejoras autorizadas por la CJPPU quedarán a beneficio de la propiedad, sin que la parte arrendataria pueda exigir restitución alguna por esos conceptos.

#### 5.5 – Tributos, Gastos Judiciales y Extrajudiciales

Serán de cargo del arrendatario, los tributos, gastos judiciales o extrajudiciales a que diere lugar la demora o el incumplimiento de las obligaciones derivadas del arrendamiento o impuestas por la ley.

#### 5.6 – Responsabilidades

El arrendatario asumirá expresamente la responsabilidad por daños y perjuicios que pudieran resultar, sea para la CJPPU o para terceros en el marco de las actividades comprendidas directa o indirectamente en el contrato, incluyendo las que derivaren del estado de las instalaciones entregadas en uso.

En el caso en que el arrendatario fuera una sociedad comercial, los titulares, socios y/o directores de la firma serán personal y solidariamente responsables del cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que asuman.

### 6. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y CONTROLES

Las actividades que se desarrollen no deberán transgredir las normas que establece el Reglamento de Copropiedad del edificio, reservándose la CJPPU, el derecho de rescindir el contrato en forma unilateral, si alguna actividad que se lleve a cabo en las instalaciones está reñida con las buenas costumbres o la moral. No deberán perturbar el normal funcionamiento del edificio ni a sus copropietarios.

El arrendatario sólo podrá utilizar los ascensores para su público. El transporte de mercaderías, mobiliario, o cualquier otro elemento hacia el 4to. piso, se realizará en el montacargas -de uso exclusivo de la unidad en arrendamiento- ubicado entre el tercer y cuarto nivel del estacionamiento del edificio, o en su defecto por las escaleras de servicio. Las omisiones en este sentido determinarán la aplicación de una multa de acuerdo con lo establecido en el numeral 16 del presente pliego de condiciones.

Serán de cargo del arrendatario, la seguridad y vigilancia en todas las actividades que se lleven a cabo, extendiéndose la responsabilidad a las restantes áreas del edificio que sean afectadas.

La CJPPU podrá realizar los controles que estime pertinentes sobre el estado del bien, equipamiento e instalaciones de la unidad.

### 7. SEGUROS

22.10.2014

El arrendatario deberá contratar una póliza contra riesgos de hurto e incendio del equipamiento e instalaciones existentes en la planta, por un monto que cubra el valor de tales bienes, que será acordado al suscribir el contrato.

Asimismo, el arrendatario se obligará a contar con pólizas que aseguren a los otros propietarios (responsabilidad civil) por eventuales perjuicios por la actividad que se realiza, así como las que pudieran corresponder de acuerdo al ramo de que se trate.

## 8. BIENES Y EQUIPAMIENTO

La CJPPU pone a disposición los bienes que se detallan en el Anexo, si fueren de utilidad para las actividades planteadas por los proponentes. Los mismos se entregarán bajo inventario en el cual se documentará su conservación y funcionamiento, no admitiéndose reclamos de clase alguna, con posterioridad a su realización, el mismo se considerará parte integrante del contrato que suscriban las partes.

En cuanto a la conservación y mantenimiento de los bienes se estará a lo dispuesto en el numeral 5.2 del presente pliego.

## 9. DE LOS PLIEGOS

### 9.1 – Retiro y Precio de los Pliegos

Los interesados podrán retirar los pliegos de lunes a viernes en el horario de 12.15 a 17.30 horas en Andes 1521, planta baja Departamento de Compras y Servicios Generales.

Los pliegos no tienen costo.

### 9.2 – Aclaraciones y Consultas sobre los Pliegos

Cualquier interesado puede solicitar aclaraciones sobre las condiciones detalles y documentos del llamado mediante comunicación por correo electrónico a la dirección: [compraseinmuebles@cjppu.org.uy](mailto:compraseinmuebles@cjppu.org.uy), dirigido al Departamento de Compras y Servicios Generales hasta 5 días hábiles anteriores a la recepción de las ofertas. La CJPPU contestará dichas consultas 2 días hábiles después por la misma vía.

Los interesados deberán indicar en la solicitud de aclaración, el número de página y 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 y el alcance de las estipulaciones y exigencias establecidas en este documento, el cual será parte integrante del contrato a suscribir.

## 10. DE LOS OFERENTES

El oferente debe:

- a) Constituir domicilio contractual en la ciudad de Montevideo, a los efectos del llamado y actos posteriores al mismo. Asimismo deberá indicar teléfono, fax y correo electrónico.
- b) Presentar antecedentes relativos al desarrollo de las actividades comerciales o industriales que plantee, con justificación documentada de su idoneidad en la materia.
- c) Constancias que acrediten, su solvencia económica, situación y respaldo financiero que aseguren el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a asumir durante el plazo de vigencia del contrato a suscribir. A tales efectos deberán presentar balance y estados financieros correspondientes a los últimos tres ejercicios anuales, certificados por Contador Público.
- d) Referencias bancarias, comerciales y financieras del oferente o de quienes lo conforman si se tratare de una sociedad comercial.

## 11. DE LAS PROPUESTAS

### 11.1 - Presentación

Las propuestas se presentarán en el Departamento de Compras y Servicios Generales, dirigida a dicho Departamento y no a personas en particular en dos sobres debidamente identificados y cerrados:

“Sobre 1” : conteniendo la propuesta de las actividades a realizar, los antecedentes del proponente, las constancias sobre su solvencia económica, situación y respaldo financiero y las referencias bancarias, comerciales y financieras;

“Sobre 2” : conteniendo la propuesta económica, es decir el monto ofertado por el arrendamiento, el cual se realizará sobre la base de pagos mensuales (en adelante mensualidades) expresado en pesos uruguayos, agregándose su equivalencia en unidades indexadas (UI), índice a emplear para el reajuste del contrato

Los documentos integrantes de ambas propuestas (“Sobre 1” y “Sobre 2”), se presentarán en “original” y “copia” (simple), en papel membretado, redactados en idioma español en forma clara y foliados correlativamente. Ambas propuestas deberán estar firmadas por el oferente o representante legal debidamente autorizado, debiendo llevar aclaración de firma. En caso de discrepancias entre el “original” y el “duplicado”, primará el contenido de la propuesta “original”.

Se extenderá recibo por los sobres presentados.

#### 11.2 – Documentación Exigida

Las propuestas deberán estar acompañadas de la siguiente documentación:

- Certificado notarial que acredite la personería jurídica y representación cuando corresponda.
- 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 y Servicios Generales.
- Fotocopia del Certificado Único vigente expedido por el BPS.
- Fotocopia del Certificado Único vigente expedido por la 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).
- Certificado de estar al día con la CJPPU de las personas físicas que sean profesionales y el de los Directores, Administradores y representantes en el caso de personas jurídicas.
- Estados Financieros y Balance de los 3 últimos ejercicios certificados por Contador Público. (Numeral 11 literal c)
- Referencias bancarias, comerciales y financieras. (Numeral 11 literal d)

#### 11.3 – Plazo de Presentación

Se admitirán propuestas hasta los 15 (quince) minutos antes del día y hora fijados para su apertura.

La presentación de las propuestas supone la aceptación de todos los términos especificados en los presentes pliegos de condiciones.

### 12. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS Y ADJUDICACIÓN

Será rechazada la propuesta que no se ajuste sustancialmente a los documentos del llamado, no admitiéndose correcciones posteriores que modifiquen la misma.

La evaluación tendrá en cuenta la siguiente distribución de puntajes máximos:

Propuesta de Actividades:	35 puntos
Antecedentes Proponente:	15 puntos
Monto Ofertado por el Arrendamiento:	50 puntos

Respecto al monto ofrecido por el arrendamiento se asignará 50 puntos a la mayor oferta y a las demás ofertas, se les prorrateará el puntaje en forma proporcional, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Puntaje de la oferta “X” es igual a:

$$\frac{\text{Monto mensual del arrendamiento de la propuesta “X”} \times 50}{\text{Monto mensual de arrendamiento de la mayor oferta}}$$

A efectos de la evaluación de las propuestas, se podrá solicitar a los proponentes aclaraciones sobre las mismas. La solicitud de aclaración y la respectiva respuesta, se harán por escrito, no permitiéndose modificación del monto ni de sus elementos sustanciales.

En base a la información contenida en el “Sobre 1”, se procederá a la evaluación de las propuestas considerando las actividades a desarrollar, así como los antecedentes de los oferentes. Como resultado de esta evaluación a cada uno se le asignará un puntaje con la fundamentación correspondiente.

Efectuado el estudio del contenido del “Sobre 2”, se le asignará a cada propuesta el puntaje correspondiente, según la fórmula indicada anteriormente.

La adjudicación procederá al proponente que obtenga el mayor puntaje total.

Queda a consideración de la CJPPU, la aceptación o rechazo del destino de la unidad planteado en las propuestas, en función de su compatibilidad con el espacio de que se trata. Asimismo se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de anular el llamado y de rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación, sin que por ello se incurra en responsabilidad alguna frente a los proponentes.

Se podrán entablar negociaciones reservadas y paralelas con los proponentes, a fin de obtener mejores condiciones en cuanto al arrendamiento en sí, o en precio. De lo actuado con relación a cada proponente, se labrará acta sucinta.

### 13. GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Previo a la recepción de la propuesta por parte del Departamento de Compras Inmuebles y Servicios Generales, los proponentes deberán depositar por concepto de garantía de mantenimiento de oferta, una suma equivalente al 1% (uno por ciento) de la suma equivalente a 24 (veinticuatro) meses del monto del arrendamiento ofertado.

En caso de que una misma persona o empresa presente variantes o alternativas, a los efectos de la garantía se tomará por el valor de la opción mayor.

Tal garantía podrá hacerse efectiva según las siguientes modalidades: depósito en efectivo; valores públicos; aval bancario; póliza de seguro de fianza.

Las garantías de mantenimiento de oferta se devolverán a los no adjudicatarios a los 15 (quince) días de dictada la resolución de adjudicación con la simple presentación del recibo.

#### 14. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Se establece el equivalente a 10 (diez) mensualidades. Dicha garantía se integrará dentro de los 5 (cinco) días siguientes a la notificación de la Resolución – incluyendo el depósito de garantía de mantenimiento de propuesta.

La constitución de esta garantía se registrará en lo que fuera aplicable por lo dispuesto en el párrafo "Depósito de Garantía de Mantenimiento de Oferta". La no integración en tiempo y forma de esta garantía será motivo de revocación de la adjudicación.

#### 15. CONTRATO

Dentro de los 5 (cinco) días siguientes a la constitución de la garantía prevista en el ítem precedente, se suscribirá un contrato de arrendamiento entre la CJPPU y quien resulte adjudicatario, en el cual constarán los derechos y obligaciones de cada una de las partes, así como los plazos, mecanismos de renovación, rescisión y demás cláusulas correspondientes.

Se pactará la mora de pleno derecho; a partir de la caída en mora se devengará una multa del 2% (dos por ciento) del monto de la mensualidad adeudada. Asimismo, en caso de tratarse de incumplimiento de otra índole, se devengará una multa de 5 UR, por cada día hábil que transcurra hasta el de su cumplimiento, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder. Asimismo, el no pago de dos mensualidades será causal de rescisión del contrato.

Las diferencias, desavenencias o controversias derivadas de la interpretación o ejecución del contrato, se someterán a arbitraje según lo establecido en el Título VIII del Código General del Proceso.

#### 16. VISITA A LAS INSTALACIONES

Los proponentes podrán visitar el edificio Torre de los Profesionales Universitarios, y específicamente las instalaciones objeto de este llamado, para complementar la información contenida en los recaudos y estar así debidamente enterados de sus características. El Departamento de Compras y Servicios Generales notificará con una antelación mínima de 48 (cuarenta y ocho) horas la fecha y hora fijada para la visita al edificio.

## 17. APERTURA DE OFERTAS

La CJPPU invita a los proponentes a concurrir al acto de apertura de ofertas.

APERTURA: 21/11/2014

Hora: 16:00 - En el local de la Caja – Andes 1521

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

LLAMADO 16/2014. MANTENIMIENTO Y READECUACIÓN DE ÁREAS EN EDIFICIO SEDE. Rep. N° 465/2014. Res. N° 613/2014. (P)

Visto: El llamado 16/2014 realizado a efectos del "Mantenimiento y Readequación de Áreas en el Edificio Sede" (Sala Comisión Asesora y Otros).

Considerando: 1. El análisis y la evaluación técnica de las ofertas recibidas en cuanto a su correspondencia con los trabajos requeridos y razonabilidad de costos, de lo que resulta que una de las ofertas es inconveniente en precio y la otra no considera en su totalidad los requerimientos establecidos en las bases del llamado.

2. Lo establecido en el artículo 5, párrafo 2do., numeral 2, literal b) del Reglamento de Compras en cuanto a la posibilidad, en caso de que en un llamado no se presentaren ofertas válidas o admisibles, o que las mismas sean manifiestamente inconvenientes, de utilizar el procedimiento de compra directa convocando con bases y especificaciones idénticas a las del procedimiento fracasado, a otras empresas de plaza además de invitar a los oferentes originales.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Dejar sin efecto el llamado N° 16/2014 correspondiente al "Mantenimiento y Readequación de Áreas en el Edificio Sede" (Sala Comisión Asesora y Otros).

2. Autorizar el procedimiento de compra directa de acuerdo con lo establecido en el artículo 5, párrafo 2do., numeral 2, literal b) del Reglamento de Compras.

3. Pase a la Gerencia de División Administrativo-Contable, Departamento de Compras y Servicios Generales y al Sector Inmuebles.

## 7) ASUNTOS VARIOS

No se presentan en esta sesión.

Finaliza la sesión a la hora catorce y cuarenta y cinco.

/mim.