



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 2023-25-4-002822

Res. 2439/2023

Montevideo, 6 de junio de 2023.

VISTO: La propuesta de trámite para la concesión de cafeterías en el interior del país, elevada por la Comisión Asesora de Cafeterías, el cual luce de fs. 1 a 3 de los presentes obrados;

CONSIDERANDO: I) que es necesario dar pautas para uniformizar lo más posible la forma de trámite a seguir para el inicio de pedido de concesión de Cafetería;

II) que esta Dirección General entiende pertinente la propuesta de marras y su difusión entre los centros educativos del interior del País, para su información y tramitación;

ATENTO: a lo expuesto y conforme al Artículo 63 Literal C) de la Ley N° 18.437, de fecha 16 de enero de 2009, Ley General de Educación;

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL,
RESUELVE:

1) Dar amplia difusión entre los centros educativos del interior del país, de la tramitación para solicitar la concesión de cafeterías, que a continuación se detalla:

- Inicio: Nota de la Escuela que contenga:

- a) Solicitud de autorización para realizar el Llamado a Licitación para la concesión del servicio de cafetería.
- b) Sugerencia de los nombres de los funcionarios que integrarán la Comisión

Asesora de Adjudicaciones (se envía vía jerárquica a la Dirección Técnica de Gestión Educativa para formar Expediente).

- La Dirección General expide Resolución, la cual es notificada a la Escuela por el Departamento de Administración Documental.

- Recibida la notificación, la Escuela debe comunicar vía mail al Departamento de Compras (compras@utu.edu.uy) la fecha, hora y lugar de la Licitación.

- El Departamento de Compras, hace la publicación del Llamado a Licitación, en la página Compras Estatales y envía la constancia a la Escuela, para que ésta haga su publicación y difusión en los medios locales.

- El acto de apertura de la Licitación se fijará, transcurridos 10 días hábiles posteriores a la publicación Compras Estatales.

- La Escuela realiza el procedimiento de Licitación, de acuerdo al Pliego Particular de Condiciones para la concesión de servicios de cafetería, (ej. Recepción de ofertas, estudio de las mismas, sugerencia de adjudicación). Presentadas las ofertas la Comisión de Adjudicación, estudia las mismas, realiza un informe y sugiere la oferta a adjudicar, labrando un Acta donde conste todo ello.

- La Escuela envía el Acta labrada por la Comisión de Adjudicaciones al Departamento Notarial, conjuntamente con todas las ofertas.

- El Departamento Notarial, agrega las ofertas y el Acta al Expediente y éste se remite a la Dirección General de Educación Técnico-Profesional, para dictar Resolución que adjudique la oferta sugerida.

- La Escuela notifica de la Resolución a todos los oferentes. A partir del día siguiente a la notificación, corren 10 días para reclamos.

- Luego de notificados el adjudicatario y demás oferentes, la Escuela envía al



ANEP



UTU

**DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL**

Departamento Notarial, toda la documentación del adjudicatario requerida.

- Transcurridos los 10 días para reclamos y habiendo quedado firme la Resolución, el adjudicatario hará efectivo el depósito en garantía del contrato y entregará copia del comprobante a la Dirección Escolar.

- Finalizados los controles, el Departamento Notarial envía a la Escuela el modelo de Acta de Entrega del Local al concesionario y el contrato de concesión para su firma.

Previo a la firma, se deberá controlar que el concesionario haya realizado el depósito en garantía de cumplimiento del contrato en el Banco y haber entregado el comprobante a la Dirección Escolar.

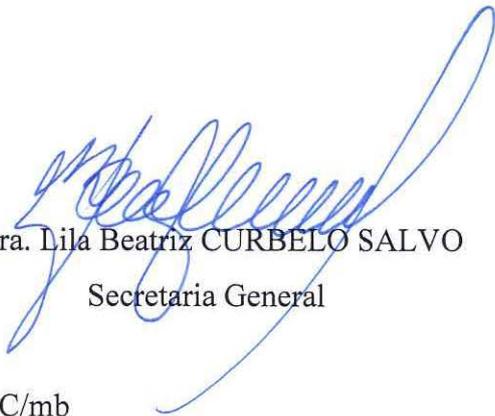
- Entrega del local al concesionario: La Dirección Escolar labra Acta del procedimiento, de los bienes existentes en el Local y de su estado, debiéndose establecer en la misma, que: “el concesionario conoce y acepta el Reglamento de Cafeterías y disposiciones legales que regulan la promoción de hábitos alimenticios saludables que rigen el funcionamiento de las Cafeterías y autoriza desde ya, a proceder a la apertura del Local, en las circunstancias que dispone el artículo 10 del Reglamento de Cafeterías.

- Una vez firmado el Contrato y el Acta, la Dirección Escolar debe enviar copia de los mismos, junto con copia del boleto del depósito al Departamento Notarial, para su conocimiento y archivo.

2) Comuníquese por la Mesa de Entrada de Dirección General a la Subdirección y a la Secretaría Docente de Este Subsistema.

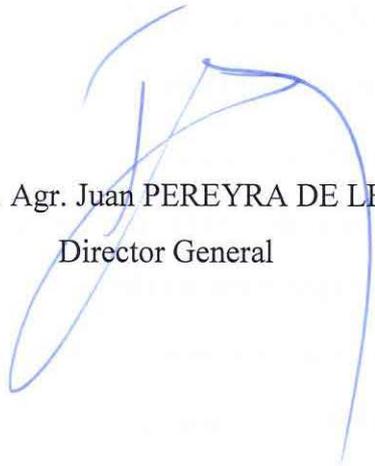
3) Pase a la División Comunicaciones y Cultura para su publicación en el portal web institucional. Cumplido, siga al Departamento de Administración Documental para comunicar a los Departamentos de Compras y Notarial, a la

Comisión de Cafeterías y a la Dirección Técnica de Gestión Educativa y por su intermedio a las dependencias que correspondan. Hecho, archívese.



Dra. Lila Beatriz CURBELO SALVO
Secretaria General

NC/mb



Ing. Agr. Juan PEREYRA DE LEÓN
Director General