

INDICE:

1. INTRODUCCIÓN. (pág.2)

2. LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LA RESIDENCIA. (pág.4)
 - 2.1. Fundamentos legales. (pág.4)
 - 2.2. El presupuesto. (pág. 4)
 - 2.2.1. Estado de ingresos.(pág.5)
 - 2.2.2. Estado de gastos. (pág.6)
 - 2.2.3. Elaboración y aprobación del presupuesto. (pág.6)
 - 2.3. Creación del registro de contratos. (pág.8)
 - 2.3.1. Decreto de garantías de pago. (pág. 10)
 - 2.4. Registro de la actividad económica. (pág.11)
 - 2.5. Control de la cuenta corriente y de los gastos. (pág.16)
 - 2.6. Justificación de los gastos. (pág. 17)
 - 2.7. Criterios para obtener ingresos por la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.(pág.18)
 - 2.7.1 Participación en el coste del servicio de Residencia Escolar. Uso de las instalaciones de la Residencia Escolar. (pág.19)
 - 2.8. Uso de las instalaciones de la Residencia Escolar “Los Pinos” en días no lectivos. (pág.25)

3. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL DEL CENTRO. (pág. 26)

4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR. (pág. 26)

5. SISTEMA DE AUTOCONTROL. PLANES GENERALES DE HIGIENE. (pág. 27)

6. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DE LA RESIDENCIA Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE. (pág. 27)

7. ANEXOS. (pág.30)

1 INTRODUCCIÓN.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía en su artículo 129 establece que: “el proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos”.

El Decreto 54/2012, de 6 Marzo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El proyecto de gestión de la Residencia Escolar “Los Pinos” es el documento que establece la ordenación y la utilización de los recursos propios del Centro, tanto materiales como humanos, en los términos que determina la Administración Educativa.

Este proyecto se plantea desde la transparencia en la gestión e información a los miembros de la Comunidad Educativa a través de sus representantes y regula el ejercicio de la autonomía del centro en el ámbito de la gestión económica, de acuerdo con la siguiente normativa:

Orden de 27-02-1996 (BOJA 12-03-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de Comunidad Autónoma Andaluza abiertas en las entidades financieras.

Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (L.O.E.).

Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (B.O.J.A. núm. 99, de 25 de mayo de 2006).

ORDEN de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

Ley 17/2007, del 10 de diciembre, de Educación en Andalucía (art.129).

Decreto 54/2012, de 6 Marzo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía.

Decreto 5/2017, de 16 de enero de 2017.

Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

2. LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LA RESIDENCIA.

2.1. Fundamentos legales

- a) La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 29, dice que “los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley”. También dictamina que: “Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros”.
- b) La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.

2.2. El presupuesto.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los criterios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

Será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos, según se recoge en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía así como en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por

la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

La aprobación del Presupuesto, así como la Justificación de la cuenta de Gestión de Ingresos y Gastos, son competencia del Consejo de Residencia.

2.2.1. Estado de ingresos.

El estado de ingresos del centro estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado, que deberá ser aprobado por el Consejo de Residencia, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (B.O.J.A. núm. 99, de 25 de mayo de 2006), separando las partidas en tres columnas:

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
- b) La segunda incluirá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación.
- c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

2.2.2. Estado de gastos.

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o provenientes del presupuesto de la Consejería de Educación, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, según la estructura que figura en el Anexo III de la referida Orden.

La Residencia podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones no superen el 10 % del crédito anual librado para gastos de funcionamiento y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará • sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiriera.
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo de Residencia.

2.2.3. Elaboración y aprobación del presupuesto.

El presupuesto de la Residencia para cada curso académico se elaborará por el Secretario del centro teniendo en cuenta, en primer lugar, *los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior, así como las sugerencias propuestas por el Consejo de Residencia, la Junta de Coordinación de Actividades y con el visto bueno de la Dirección.* Estos gastos serán analizados de forma que se presenten en un presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades del centro y estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

Cada curso escolar, la Residencia tiene asignados una serie de ingresos por parte de la Consejería de Educación divididos en dos grandes capítulos:

Gastos de Funcionamiento.

Recursos para Inversiones.

La Consejería de Educación tiene la obligación de informar **antes del 30 de noviembre** de cada año sobre la dotación económica prevista que le será asignada a cada centro educativo, por lo que hasta esa fecha o incluso después, los centros educativos no disponen de los datos para realizar el presupuesto. Sin embargo, la Consejería de Educación obliga a los Centros a aprobar a través de los Consejos de Residencia el Presupuesto de Ingresos y Gastos antes del 30 de octubre, por lo que al carecer de la información necesaria para la elaboración y estimación aproximada de la dotación económica de gastos de funcionamiento ordinario del citado Presupuesto, realizaremos el nuestro a partir de los datos consolidados en el curso anterior.

El criterio para asignar una cantidad a una determinada subcuenta será tomar como referencia el gasto real realizado en esa subcuenta en el ejercicio económico anterior, corregido por el factor que resulte de la relación entre la previsión de ingresos del curso actual y los ingresos reales del curso anterior y teniendo presente los gastos adicionales que se prevean. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos, a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden.

2.3. Creación del registro de contratos.

La competencia de los directores y directoras de los centros públicos para contratar, viene recogida tanto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 132.j), y en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (B.O.J.A. núm. 99, de 25 de mayo de 2006), así como en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía que, en su artículo 132.3, les atribuye todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, relativas a cualquier tipo de **contratos menores**. Esta competencia se extiende a la contratación **de obras, servicios y suministros**.

Los contratos menores (regulados en la Ley 9/2017, de 8 denoviembre, de Contratos del Sector Público por la que se trasponen el ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en los artículos 29.8, 118 y 131.3) se caracterizan porque:

- No pueden tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.
- Su importe debe ser necesariamente inferior a los 40.000 euros (IVA excluido), en el caso de contratos de obras, o inferior a 15.000 euros (IVA excluido) para los contratos de servicio y suministro.

La Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, especifica en la Disposición adicional cuarta, Residencias Escolares que:

1. Las funciones atribuidas en la presente Orden al Director o Directora y al Secretario o Secretaria serán ejercidas en las Residencias Escolares por el Director o Directora y el Administrador-Secretario, respectivamente.
2. Las funciones atribuidas en la presente Orden al Consejo Escolar serán ejercidas en las Residencias Escolares por el Consejo de Residencia.

3. La delegación de competencias a que se refiere el Capítulo V de la presente Orden será de aplicación para los Directores y Directoras de las Residencias Escolares dependientes de la Consejería de Educación. Asimismo, las Residencias Escolares percibirán de la Administración educativa fondos con destino a inversiones, resultando de aplicación, en cuanto a la gestión económica de los mismos, lo recogido en el Capítulo III de esta Orden.

Así mismo, los directores y directoras de las Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Andalucía, tienen delegadas las facultades que la normativa de contratos del sector público atribuye al órgano de contratación, para la celebración de contratos de suministro eléctrico en las condiciones fijadas en el Acuerdo marco que suscriba la Administración de la Junta de Andalucía y la entidad adjudicataria, con respecto a los centros de consumo pertenecientes a la Red de Energía de la Administración de la Junta de Andalucía (REDEJA).

A efectos de acreditar que el proveedor ha realizado el objeto del contrato de manera satisfactoria, se debe señalar en la factura la conformidad acompañada de la firma del director del centro y el sello de la Residencia. En el caso de facturas electrónicas, al aceptar las mismas en la bandeja de entrada correspondiente, se genera un certificado de conformidad que deberá ser firmado digitalmente por el director del centro.

En los contratos de obras se necesitará, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba constar también en el expediente el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Adicionalmente deberá solicitarse el informe de supervisión previsto en el artículo 125 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público cuando las obras afecten a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. En su caso, podrán dirigirse a las Delegaciones Territoriales desde donde se indicará la oficina de supervisión competente.

El Consejo de Residencia aprueba que, para gastos que superen los tres mil euros, se solicitarán al menos tres presupuestos.

En ningún caso se **fraccionará** el objeto de un contrato con la finalidad de conseguir facturas que no superen los límites previstos para los contratos menores. Asimismo, no se grabarán nunca agrupadas en un único asiento varias facturas.

Como regla general, el **pago** será posterior a la entrega o realización de la prestación, salvo supuestos excepcionales en los que, en aplicación de los usos habituales del mercado, el pago se haga previamente. Ejemplos de este pago previo son la suscripción a revistas u otras publicaciones, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas.

Los contratos celebrados por los centros, se reflejarán en el módulo habilitado en Séneca para ese fin.

Ello tiene por objeto dar cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 15.a) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, relativa al deber de publicar información referida a los contratos suscritos. Se deberán indicar en este Registro los siguientes datos:

- Denominación del contrato
- NIF y nombre del adjudicatario
- Importe
- Plazo de ejecución

Siguiendo la actual práctica de la Junta de Andalucía, es obligatorio cumplimentar estos datos siempre que el importe del contrato sea superior a 3005,06 euros, siendo opcional en otro caso.

2.3.1. Decreto de garantía de pago

El **20 de marzo** de 2017 ha entrado en vigor el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales. Ello supone que en el caso de facturas y otros justificantes, en el plazo de 20 días **desde que se produzca la conformidad** de los bienes entregados o servicios prestados deberá realizarse su pago.

El **incumplimiento** de estos plazos supondrá la puesta en marcha de determinados mecanismos encaminados a garantizar que las personas acreedoras puedan hacer efectiva la mencionada garantía de los tiempos de pago. Los gastos que pudiesen llevar aparejados, se detraerán de los correspondientes gastos de funcionamiento del centro en cuestión.

2.4. Registro de la actividad económica.

Para el registro y control de la actividad económica en nuestro centro cumplimentaremos la siguiente documentación:

- a) Registro de ingresos.
- b) Registro de movimientos en cuenta corriente.
- c) Registro de gastos.
- d) Registro de inventario.

El registro y control de la actividad económica de la Residencia se llevará a cabo a través del sistema **SÉNECA**:

The image shows two screenshots of the Séneca system interface. The left screenshot displays the main menu for 'Gestión Económica', and the right screenshot shows a detailed view of the 'Actividad económica' section.

Left Screenshot: Gestión Económica

- Establecer año del ejercicio económico
- ▼ Apertura del ejercicio económico
 - Asiento de apertura
 - Información del ejercicio anterior
- ▼ Configuración
 - ▶ Parámetros de la Gestión
 - Estructura de subcuentas
 - Centros de Gasto
 - Justificaciones Específicas
 - Plantillas de Asientos Predefinidos
- ▼ Presupuesto
 - Por subcuenta
 - Por Centro de Gasto
- Ingresos por Cuenta de la Consejería
 - ▼ Ingresos por Cuenta de la CED Centro
 - Histórico de Ingresos de la CED Centro

Right Screenshot: Actividad económica

- ▼ Actividad económica
 - ▼ Gestión de Asiento
 - Asientos predefinidos
 - Asientos no predefinidos
 - Consulta de Asientos
 - Bandeja facturas-e
 - ▼ Proveedores
 - Proveedores
 - Hojas de pedido
 - ▼ Estado de cuentas
 - Al nivel de subcuentas
 - A nivel de Centros de Gasto
 - ▼ Generación de Ficheros
 - ▼ Ficheros Bancarios
 - Gestión de Cuentas Corrientes
 - Órdenes de Pago Q34
 - ▼ Ficheros AEAT
 - Pagos a Proveedores (347)
 - Retenciones de IRPF (190)
 - Facturas Pendientes de pago a Proveedores
 - ▼ Generación de Anexos

Y a través de los siguientes documentos:

. Gestión económica

Anexos

Presupuesto de Ingresos (Anexo I)

Presupuesto de Gastos (Anexo II)

Estructura de Cuentas (Anexo III)

Registro de Ingresos (Anexo IV)

Registro de Movimientos en Cuenta Corriente (Anexo V)

Registro de Movimientos de Caja (Anexo VI)

Registro de Gastos (Anexo VII)

Registro de inventario (Anexo VIII)

Registro de inventario (Anexo VIII bis)

Anexo X

Anexo XII

Anexo XII (Bis)

Registro de Ingresos (Anexo IV)

Registro de Gastos (Anexo VII)

Para el manejo de los fondos monetarios disponibles en el centro, existe una única cuenta corriente abierta a nombre de la Residencia Escolar “Los Pinos” en la entidad bancaria “**LA CAIXA**”, sita en la calle Mesones, 38 de Constantina.

La referida entidad bancaria no podrá anotar en esta cuenta cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión de la misma. En ella no se producirán descubiertos que, en su caso, serían de la exclusiva responsabilidad del banco.

El Director/a, el Secretario/a y el Jefe/a de Actividades de la Residencia son los responsables de la cuenta corriente del centro y de su adecuado funcionamiento, por lo que requerirán de la entidad financiera la corrección de las anomalías que, en su caso, se hubieran producido. De no subsanarse éstas, los gestores de la cuenta lo pondrán en conocimiento de las autoridades competentes en la materia.

Las disposiciones de fondos de la cuenta de la Residencia lo serán bajo la firma conjunta de al menos el Director y el Secretario del centro.

Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente de la Residencia se efectuarán en todo caso mediante transferencia bancaria, por cuaderno de transferencia o con cheque nominativo cuya fotocopia quedará grapada a la factura abonada.

El **Registro de movimientos** en cuenta corriente recogerá todos los ingresos y pagos que se efectúen en la misma. Se confeccionará según el modelo que figura como Anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación.

El **Registro de inventario** recogerá los movimientos de material inventariable del centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Se incluirán necesariamente en el inventario todos los bienes adquiridos por la Residencia, que tengan la consideración de equipamiento tecnológico (excluyendo lápices de memoria, ratones y teclados) así como el resto de bienes cuyo precio de adquisición (incluido el IVA, en su caso) sea superior a 300 euros. Esta obligación es efectiva para todas las adquisiciones hechas desde el 1 de octubre de 2014.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente:

Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

La persona encargada del inventario podrá, si lo considera oportuno, inventariar un bien adquirido que no alcance el precio mínimo establecido.

Aquellos bienes que se proporcionen desde la Agencia Pública Andaluza de Educación y Formación se cargarán automáticamente en el inventario del centro en cuestión, cualquiera que sea su importe de adquisición.

Los bienes que aparecen en la carga inicial del inventario, procedentes de la Agencia Pública Andaluza de Educación y Formación, (A.P.A.E.F) para los que no se haya podido confirmar su presencia actual en el centro, se darán de baja con la fecha en que se compruebe su falta indicando el motivo “No se encuentra en el centro”.

El programa permite la baja masiva de bienes. No obstante, en el caso en el que la baja que se pretenda tramitar se refiera a un bien de antigüedad igual o inferior a cinco años habrá de justificarse el motivo de la misma.

Si bien no es obligatorio etiquetar los bienes incluidos en el inventario del centro, el programa permite editar las etiquetas para el caso en que, desde el centro, se quiera identificar el bien.

Procuraremos su uso para todos aquellos bienes que se incorporen nuevos al centro.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la referida Orden de 10 de mayo, para altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, indicando:

- a) Número de egistro
- b) Fecha de alta
- c) Fecha de baja
- d) Número de unidades

- e) Descripción del material
- f) Dependencia e adscripción
- g) Localización
- h) Procedencia de entrada
- i) Motivo de la baja

Existirá también un Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo Anexo IX de la Orden de 10 de mayo, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca de la Residencia, cualquiera que sea su procedencia.

Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deberán ser debidamente encuadernados, serán aprobados por el Consejo de Residencia, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría, conforme al modelo que figura como Anexo XI de la Orden de 10 de mayo.

2.5. Control de la cuenta corriente y de los gastos.

La Secretaría de la Residencia preparará con carácter semestral conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el Registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la misma cuenta, utilizándose para ello el modelo de acta que figura como Anexo XII y XII (bis) de la Orden de 10 de mayo.

La comparación de datos se hará necesariamente a una misma fecha. Los saldos objeto de conciliación deberán estar referidos necesariamente al último día de los meses de marzo y septiembre.

Las referidas actas quedarán a disposición de la Consejería de Educación, así como de los órganos de la Administración Autonómica competentes en materia de control y fiscalización económica y presupuestaria, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Actualmente la Residencia no cuenta con “Caja”. Si en algún momento se hiciese uso de la misma, se tendría que realizar con carácter mensual las actas de arqueo de caja en el Anexo XIII.

2.6. Justificación de los gastos.

La justificación global de las cuentas referidas a cada curso escolar se elevará a aprobación por el Consejo de Residencia conforme al modelo contenido en el Anexo X de la reiterada Orden de 10 de mayo.

El Director de la Residencia extenderá, una vez aprobado por mayoría absoluta de los miembros del Consejo de Residencia con derecho a voto, antes del 30 de octubre, una certificación del acuerdo aprobatorio de las cuentas conforme al modelo que figura como Anexo XI de la Orden de 10 de mayo.

En la mencionada certificación se harán constar los números que, comunicados por la Consejería de Educación, corresponden a cada uno de los documentos contables que ordenan los diferentes pagos librados en el curso escolar correspondiente. Igualmente se consignará el importe de cada libramiento y la fecha de recepción de los mismos.

Las justificaciones originales y demás documentación de carácter económico de los gastos realizados, se custodiarán en la Secretaría de la Residencia a disposición de la Consejería de Educación, de los órganos de la Administración Autónoma con competencia en materia de control y fiscalización presupuestaria, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Finalmente, las cantidades procedentes de la Consejería de Educación no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar, se incorporarán al curso siguiente, como remanente. En el caso de aportaciones de otras entidades públicas o privadas para actividades específicas, se estará a lo dispuesto en las condiciones de su concesión.

2.7. Criterios para obtener ingresos por la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

En el presupuesto de ingresos se incorporan otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de la que gozan las Residencias Escolares. Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Nuestro centro puede obtener ocasionalmente otro tipo de ingresos como:

Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

Ingresos por prestación de servicio de comedor a otras entidades.

Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.

Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.

Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos u otros eventos como campamentos.

Los fondos procedentes de fundaciones.

2.7.1 Participación en el coste del servicio de Residencia Escolar.

La Orden de 17 de abril de 2017 (BOJA nº 78, de 26 de abril) por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, en la disposición adicional tercera, establece que:

1. A los efectos de la participación en el coste del servicio de Residencia Escolar será de aplicación lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 24:

1. La contribución de las familias al coste de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares tendrá la consideración de precio público y su cuantía y las bonificaciones, que pudiesen corresponder, se establecerán conforme a lo previsto en los artículos 145, 146 y 150 de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Art. 145. Competencia.

1. Los bienes, servicios y actividades susceptibles de ser retribuidos mediante precios públicos conforme al artículo 5. De esta ley se determinarán por el consejo de gobierno de la junta de Andalucía, a propuesta conjunta de la Consejería de Hacienda y de la Consejería que los preste o de la que dependa el órgano o ente correspondiente.

2. Una vez determinados los servicios y actividades retribuíbles mediante precios públicos, la fijación o revisión de su cuantía se efectuara por orden de la Consejería que los perciba o de la que dependa el órgano o ente perceptor. En este último caso, la fijación o revisión se hará a propuesta del ente. En todo caso, será necesario el previo informe de la Consejería de Hacienda.

3. Excepcionalmente, la fijación o revisión de cuantía se efectuará:

A) por el consejo de gobierno, a propuesta de la Consejería de Hacienda, previa iniciativa de la Consejería perceptora o de la que dependa el órgano o ente receptor, en el supuesto del párrafo segundo del artículo siguiente.

B) por el ente respectivo, cuando se trate de venta de bienes corrientes o de operaciones comerciales, industriales y análogas que se determinen por acuerdo conjunto de la Consejería de la que dependa y la de Hacienda.

Art. 146. Cuantía.

1. Los precios públicos se fijaran a un nivel que, como mínimo, cubra los costes económicos del bien vendido o servicio o actividad prestados.

2. Cuando existan razones sociales, benéficas o culturales que así lo aconsejen, el Consejo de Gobierno podrá señalar precios públicos inferiores al coste, siempre que existan consignados en el presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía dotaciones suficientes para cubrir la parte subvencionada.

De no existir tales dotaciones, deberá someterse previamente al parlamento de Andalucía un proyecto de ley de concesión de crédito extraordinario o suplemento de crédito por el importe de la subvención que se pretenda otorgar en el ejercicio.

Para prolongar la subvención durante ejercicios siguientes, se consignará en el presupuesto de la comunidad la correspondiente cantidad compensatoria.

3. Los precios públicos que retribuyan servicios o actividades que no sean susceptibles de prestarse concurrentemente por el sector privado no podrán exceder del coste del servicio o actividad, según resulte de la memoria económico-financiera a que se refiere el artículo siguiente.

Art. 150. Reducciones.

1. Cuando existan razones sociales, benéficas o culturales que aconsejen en determinados casos no exigir o reducir el precio público, solo podrá otorgarse el beneficio por el Consejo de Gobierno, si el costo del bien o del servicio correspondiente está subvencionado, en los términos previstos en el artículo 146 de esta ley.

Art.156. Reclamaciones. Los actos administrativos que se produzcan sobre precios públicos son susceptibles de recurso previo y potestativo de reposición y de reclamación económico- administrativa ante el órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma.)

2. A los efectos de las bonificaciones a las que se refiere el apartado 1, se entiende por unidad familiar la formada por una o varias personas que convivan en un mismo domicilio, acreditando dicha circunstancia mediante el correspondiente certificado de empadronamiento, y se encuentren relacionadas entre sí:

a) Por vínculo de matrimonio o unión de hecho inscrita conforme a la Ley 5/2002, de 16 de diciembre, de Parejas de Hecho.

b) Por parentesco de consanguinidad, adopción o afinidad hasta el segundo grado.

c) Por situación derivada de adopción o por el inicio o modificación de otras formas de protección de menores.

La relación de parentesco se computará a partir de los usuarios de la persona o personas solicitantes de las bonificaciones.

2. La prestación del servicio de Residencia Escolar será gratuita cuando concurren los supuestos establecidos en los apartados 2 y 3 del artículo 99 del Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por el Decreto 54/2012, de 6 de marzo y modificado parcialmente por el Decreto 6/2017, de 16 de enero.

Artículo 99. Precios públicos.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 120.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, el alumnado de enseñanzas posobligatorias contribuirá a la financiación de las plazas de residencia escolar mediante el abono de los precios que se determinen para cada etapa educativa, que tendrán la consideración de precios públicos a efectos de lo dispuesto en la Ley 4/1988, de 5 de julio, de tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. El alumnado no contribuirá al coste de los servicios que se recogen en el apartado 1 cuando su familia se encuentre en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión, quedando incluidos en este supuesto los hijos e

hijas de mujeres atendidas en los centros de acogida para mujeres maltratadas. Asimismo, no contribuirán al coste de dichos servicios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.3.b) de la Ley 10/2010, de 15 de noviembre, relativa a medidas para la asistencia y atención a las víctimas del terrorismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía, las personas físicas víctimas de la acción terrorista y las afectadas por tal acción, así como las que hayan sido retenidas o hayan sufrido situaciones de extorsión, amenazas o coacciones procedentes de organizaciones terroristas, en los términos recogidos en el artículo 3 de dicha Ley.)

3. Podrá solicitar la bonificación sobre el precio público del servicio de Residencia Escolar el alumnado que haya solicitado su participación en la convocatoria general de becas y ayudas al estudio o que no haya podido participar en la misma por haber obtenido su plaza de Residencia Escolar una vez cerrado el plazo de presentación de solicitudes.

4. Lo establecido en los apartados 1 al 4 del artículo 25 será de aplicación para lo relacionado con las bonificaciones al precio público del servicio de Residencia Escolar, a excepción del plazo de presentación de solicitudes, que será del 10 al 20 de septiembre de cada año, o en los tres días siguientes al de su incorporación a la Residencia Escolar, cuando esta se produzca con posterioridad a dicho plazo:

Artículo 25. Bonificación sobre el precio de los servicios complementarios.

1. La bonificación que pudiera corresponder deberá solicitarse del 1 al 7 de septiembre de cada año utilizando el modelo que, como Anexo V, se adjunta a la presente Orden, en el cual deberá declararse los ingresos de la unidad familiar del periodo impositivo inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido, a la fecha de la solicitud. Además, todos los miembros de la unidad familiar mayores de dieciséis años deberán estar identificados por su DNI o NIE y cumplimentarán la autorización a la Consejería competente en materia de educación para que ésta pueda obtener de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, mediante la transmisión de datos telemáticos, la información relativa a los ingresos correspondientes de todos los miembros de la

unidad familiar obligados a presentar Declaración por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas referida al período impositivo inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido, a la fecha de solicitud. A estos efectos se entienden como ingresos cualquier renta susceptible de integrar el hecho imponible en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

En el supuesto de que algún miembro de la unidad familiar no esté obligado a presentar declaración por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, se requerirá de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, información relativa a los certificados de retenciones expedidos por el pagador de cualquier clase de rendimientos en favor de dicho miembro de la unidad familiar. Una vez constatado que la Agencia Estatal de Administración Tributaria no dispone de datos económicos respecto de dicha persona, se presentará cualquier documento que acredite los ingresos obtenidos en el periodo de referencia. Excepcionalmente podrá presentarse una declaración responsable de la persona interesada.

2. La dirección del centro docente revisará la solicitud de bonificación y la documentación que acompaña, comprobando que se han indicado los DNI o NIE de los miembros de la unidad familiar mayores de dieciséis años y que la documentación aportada es correcta. En caso contrario, requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición.

3. Cuando no se cumplimente la autorización a la Consejería competente en materia de educación establecida en el apartado 1, no se tendrá derecho a la bonificación. Tampoco se tendrá derecho a la misma cuando se constate que alguno de los datos aportados es falso.

Procederá el reintegro de las cantidades bonificadas cuando se haya obtenido la bonificación falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido. Dicho reintegro se exigirá conforme al procedimiento establecido en la normativa vigente.

4. Una vez que la Consejería competente en materia de educación obtenga la información recogida en el apartado 1, se procederá al cálculo de las bonificaciones correspondientes, que serán notificadas a las personas solicitantes por la persona que ejerce la dirección del centro docente, a través de un anuncio en el tablón de anuncios del centro.

En el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del citado anuncio, las personas solicitantes podrán formular las alegaciones que estimen convenientes ante la persona que ejerza la dirección del centro docente.

La dirección del centro docente examinará las alegaciones presentadas y formulará la correspondiente propuesta a la persona titular de la respectiva Delegación Territorial competente en materia de educación, que dictará la resolución de bonificación del precio público correspondiente a los servicios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, que será notificada a las personas solicitantes.

La resolución podrá ser objeto de recurso potestativo de reposición ante la persona titular de la Delegación Territorial competente en materia de educación, que agota la vía administrativa, o de recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y en el artículo 115.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

5. Tras la resolución de la convocatoria general de becas y ayudas al estudio, las bonificaciones al precio público que puedan haber sido concedidas al alumnado que resulte beneficiario de una beca con componente de residencia, podrán ser revisadas para adaptarlas a su condición de becario.

6. La liquidación del precio público se realizará por la persona interesada cumplimentando el modelo 046 y se abonará en los cinco primeros días del mes para

el que liquida el uso del servicio. El pago se justificará mediante la entrega del «Ejemplar para la Administración» en la Secretaría de la Residencia Escolar.

2.8. Uso de las instalaciones de la Residencia Escolar “Los Pinos” en días no lectivos.

La Orden de 17 de abril de 2017 en su artículo 26, regula la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera de horario escolar.

Dado que en ningún momento se refiere a las Residencia Escolares, procede regular el uso de nuestro centro en similares situaciones:

Durante los fines de semana, puentes, vacaciones de Navidad y Semana Santa y los meses de julio y agosto, las instalaciones de esta Residencia Escolar podrán permanecer abiertas con el fin de que las personas solicitantes, físicas o jurídicas, públicas o privadas, puedan llevar a cabo la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.

Junto con la oportuna solicitud dirigida a la dirección del centro, se acompañará el Proyecto de la actividad que se pretende realizar, que deberá incluir su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias a utilizar así como las fechas previstas para su desarrollo.

El Consejo de Residencia estudiará y aprobará, en su caso, el Proyecto presentado por los solicitantes, debiendo asumir los organizadores la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el Proyecto presentado.

La dirección de la Residencia comunicará a la Delegación Territorial de Educación de Sevilla, para su conocimiento y efectos oportunos, los proyectos aprobados por el Consejo de Residencia.

3. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL DEL CENTRO.

De acuerdo con la normativa vigente, el Director de la Residencia gestionará ante el servicio de Recursos Humanos de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las posibles ausencias de los distintos profesionales que trabajan en la Residencia.

4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

La utilización adecuada del material e instalaciones de la Residencia es responsabilidad de toda la Comunidad Educativa. La reparación de los enseres deteriorados que se produzcan por el mal uso de los mismos correrá siempre por cuenta de los responsables de los daños causados, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes.

Todos los profesionales del centro se implicarán activamente en la adecuada utilización de las instalaciones y equipamiento de la Residencia por parte del alumnado, poniendo en conocimiento de la dirección cualquier incidencia sobre el particular.

Es tarea del Equipo Directivo de la Residencia mantener el edificio y las instalaciones en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y comodidad.

Para dejar constancia, y facilitar el arreglo de los desperfectos o averías detectados, se dispone de un estadillo de incidencias que se encuentra a disposición de los profesionales del centro en la Secretaría.

El Plan Anual contemplará, para su aprobación por el Consejo de Residencia, en su caso, las inversiones previstas para la mejora de las instalaciones y equipamiento del centro durante cada curso académico, en función de las disponibilidades presupuestarias.

5. SISTEMA DE AUTOCONTROL. PLANES GENERALES DE HIGIENE.

Los artículos 14 y 15 de la Orden de 26 de abril de 2017, hacen referencia a las medidas de seguridad e higiene y a la programación de los menús de los centros docente.

Hemos de reflejar, que nuestra Residencia cumple lo establecido en los mismos llevándose a cabo a través del Sistema de Autocontrol que tenemos implantado y que los menús son todos supervisados y validados por un asesor médico en Nutrición y Patología de la Nutrición.

Toda la documentación relativa a los Sistemas de Autocontrol y Planes Generales de Higiene de la Residencia se encuentra archivada en la Secretaria del Centro, por lo que resulta innecesario incluirla en este Proyecto de Gestión.

6. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DE LA RESIDENCIA Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

Los objetivos que se plantea el Centro para una gestión sostenible de los recursos y residuos que genera son:

- Que sea compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la Comunidad Educativa en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar la reutilización y el reciclaje.
- La recogida selectiva de todos los residuos del Centro.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo con los estándares de buenas prácticas.

Es fundamental la eliminación del consumo innecesario de energía, haciendo partícipe a la Comunidad Educativa de la necesidad de aplicar medidas de ahorro, entre las que se encuentran las siguientes:

- Todo el personal del Centro apagará las luces de las distintas dependencias cuando la luz natural permita el adecuado desarrollo de las diferentes actividades.
- Sustitución progresiva de las lámparas incandescentes por otras de bajo consumo.
- Instalación de automatismos para el funcionamiento de luces y calefacción.
- El uso de la calefacción estará restringido a los días en los que la temperatura así lo aconseje.
- Control de las impresoras del Centro por parte del Secretario para propiciar una conciencia que favorezca un consumo razonable.
- Los Educadores autorizarán únicamente las impresiones de trabajos académicos del alumnado.
- Supervisión del gasto de papel.
- Fomento del uso de papel reciclado.
- La realización de actividades de concienciación medioambiental.
- Otras medidas reguladas en nuestro Sistema de Autocontrol y en los Planes Generales de Higiene.

7. ANEXOS

ANEXO I. Pliego de prescripciones técnicas y administrativas para la contratación (pág.31).

ANEXO II. Declaración responsable de tener capacidad para contratar. (pág.34)

ANEXO III. Acuerdo de iniciación de expediente y aprobación del gasto. Pág.35)

ANEXO IV. Documento administrativo de formalización de contrato. (pág. 36)

ANEXO V. Modelo de presentación de ofertas. (pág. 38)

ANEXO I**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS
PARA EL EXPEDIENTE N° 17/01 DENOMINADO**

1. DEFINICIÓN

El presente pliego de prescripciones técnicas y administrativas, tiene como objeto describir las prescripciones que regirán la contratación y ejecución del contrato administrativo para _____

La presentación de la correspondiente proposición, supone la aceptación de todas las condiciones y cláusulas del presente documento

2. ÓRGANO CONTRATANTE

Residencia Escolar “Los Pinos” (Código: 41001331). Constantina.

3. OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

Residencia Escolar “Los Pinos”

C/ Cerro de los Pinos, s/n

41450 - Constantina.

Tel.: 955881628

Mail: 41001331.edu@juntadeandalucia.es

4. PUBLICACIÓN

La Residencia dará difusión y publicidad a la presente licitación en su página web (www.residenciaescolarlospinos.com), en el tablón de anuncios del Centro y a través de los medios que estime oportunos que beneficien una mayor difusión de la misma

5. OBJETO Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO/OBRA

El objeto de este contrato es

6. PRESUPUESTO

El presupuesto para la presente licitación asciende a _____ EUROS
(_____€) I.V.A incluido

7. REVISIÓN DE PRECIOS.

El adjudicatario renuncia a la revisión de los precios ofertados

8. CONDICIONES DEL SERVICIO/OBRA

(descripción detallada del servicio o de la obra que se vaya a llevar a cabo).

9. LUGAR DE REALIZACIÓN

El servicio/obra se realizará en _____ del edificio catalogado en calle Cerro de los Pinos, s/n de Constantina (Sevilla), siendo cuenta del adjudicatario los gastos de desplazamiento o manutención que pudieran generar la realización de la tarea.

10. PUBLICACIÓN

La Residencia dará difusión y publicidad a la presente licitación en su página web (www.residenciaescolarlospinos.com), en el tablón de anuncios del Centro y a través de los medios que estime oportunos que beneficien una mayor difusión de la misma

11. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Documentación de carácter no subsanable a presentar junto con la oferta tal y como se describe en el este documento.

- Declaración responsable de tener capacidad para contratar (Anexo II)
- Certificado emitido por el servicio de prevención de riesgos laborales de que se encuentra en situación de contractual y al corriente de los pagos de dicho servicio
- Certificado de encontrarse dado de alta como empresa en el mismo ámbito en que se realiza la obra o servicio
- Modelo de presentación de ofertas del expediente nº 17/01 completando los datos (Anexo V)

12. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

a. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Las ofertas deberán ser entregadas de forma presencial o por correo ordinario en sobre cerrado, indicando en el sobre “LICITACIÓN, EXPEDIENTE N° _____” se darán por recibidas todas aquellas que estén presentes con anterioridad a las ----- horas del día --

----- de ----- de 20-----, en la Residencia Escolar “Los Pinos” de Constantina, en horario de 08:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 de lunes a jueves y de 8:30 a 13:30 los viernes, no teniéndose en consideración ninguna oferta que se haya recibido mediante procedimiento que no permita garantizar el secreto de la misma hasta la celebración del acto de apertura.

En ningún caso serán admitidas ofertas recibidas con posterioridad a la fecha y hora indicadas, y las que no cumplan los requisitos de lugar de presentación.

Una vez entregada o remitida la correspondiente oferta, no podrá ser retirada, salvo motivo justificado y, en todo caso, antes del acto de apertura, momento a partir del cual, no será devuelta ninguna documentación presentada por los oferentes hayan resultado o no adjudicatarios.

b. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Residencia Escolar “Los Pinos”
C/Cerro de los Pinos, s/n
41450 Constantina (Sevilla)

13. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Uno o varios criterios. Ponderación de criterios, valor de las mejoras si procede...

14. PLAZOS:

- PUBLICACIÓN: _____
- RECEPCIÓN DE SOLICITUDES:
Hasta las _____ horas del _____ de _____ de 20__
- APERTURA PÚBLICA DE SOLICITUDES: el _____ de _____ de 20__

ANEXO II
DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TENER CAPACIDAD PARA
CONTRATAR

D/ª _____
con DNI nº _____ con residencia en _____
provincia de _____ en nombre propio o de la empresa _____
_____ que representa,

DECLARA bajo su responsabilidad y ante el órgano que gestiona el contrato de:

- Tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades, conforme al artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como de no formar parte de los órganos de gobierno o administración persona alguna a las que se refiere la Ley 3/2005 de 8 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Administración andaluza.
- Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía, y con la Seguridad Social.

En _____ a _____ de _____ de 20-----

Fdo.:
(Firma del licitador)

ANEXO III

ACUERDO DE INICIACIÓN DE EXPEDIENTE Y APROBACIÓN DEL GASTO

Nº EXPEDIENTE: _____

OBJETO: _____

TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE: Ordinaria

PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN: Abierto

MEDIANTE UN CRITERIO/ VARIOS CRITERIOS. (Especificados en el Anexo II)

PRESUPUESTO DE LICITACIÓN: _____ (_____€) correspondientes a la aplicación de Gastos de reparación y conservación de edificio del curso escolar 20____/20_____

De acuerdo con lo expresado en la Memoria Justificativa de la necesidad de la contratación detallada y el Pliego de Prescripciones Técnicas, y declarando que existe Insuficiencia de medios personales y materiales para su ejecución y la no conveniencia de ampliar los existentes, y para dar cumplimiento a los artículos 109, 110 y 111 (y 112 en expedientes de Urgencia) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE nº 276 de 16.11.2011), esta Dirección de la Residencia Escolar "Los Pinos" de la localidad de Constantina, en virtud de las competencias delegadas en materia de contratación administrativa por la Orden conjunta de 10 de mayo de 2006, ACUERDA:

- La iniciación del expediente de contratación de obras arriba citado.
- La aprobación del gasto de _____ euros, para lo que existe crédito adecuado y suficiente dentro de las asignaciones presupuestarias de Gastos de Inversiones del curso escolar 20____/20_____.
- La adjudicación en la forma y procedimiento reflejado en la parte expositiva anterior. En Constantina a ____ de _____ de 20_____

El DIRECTOR DEL CENTRO:

P.D. Orden 10.05.2006; (BOJA 99 de 25.05.2006)

Fdo.:

ANEXO IV

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

Nº EXPEDIENTE: 14/01

FECHA:

OBJETO:

En la ciudad de Constantina en la fecha arriba expresada, se reúnen las siguientes personas intervinientes:

De una parte, D. Gregorio Rodríguez Navarro en nombre y representación de la Dirección de la Residencia Escolar “Los Pinos” de la localidad de Constantina, cargo para el que fue nombrado mediante Resolución de la Delegación Territorial de Educación de fecha _____, en virtud de la Orden conjunta de las Consejerías de Educación y de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía de 10 de mayo de 2006 (BOJA nº 99 de 25.05.2006).

De otra parte, D/ª _____, en nombre y representación de la empresa, con NIF/CIF nº _____, domiciliada en la calle de _____ la localidad de _____, actuando en calidad de (su propio nombre/apoderado/administrador, etc.), según escritura otorgada ante el notario D/ª _____ de la localidad de _____, bajo el número de protocolo de fecha, _____ que se adjunta al presente contrato.

Ambas partes se reconocen competencia y capacidad legal para suscribir el presente Contrato Administrativo de (Obras/ Suministro/Servicios) con sujeción a las siguientes CLAUSULAS:

PRIMERA.- El presente contrato tendrá carácter Administrativo, según lo dispuesto en el artículo 19 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE nº 276 de 16.11.2011).

SEGUNDA.- El Objeto del contrato será _____. La empresa adjudicataria se compromete a la realización del contrato con estricta sujeción a las Prescripciones Técnicas y Administrativas, que declara conocer y aceptar plenamente, derivándose los derechos y obligaciones correspondientes.

TERCERA.- El importe global del contrato asciende a la cuantía de _____ (cifras) y _____ (letras) euros, IVA y demás impuestos incluidos, que se abonarán con cargo a las asignaciones presupuestarias para gastos de (Inversión/Funcionamiento) de la Residencia del ejercicio económico del año 20____/20____.

CUARTA.- El lugar de ejecución del presente contrato será en el edificio de la Residencia Escolar sito en la c/ Cerro de los pinos s/n de Constantina, (Sevilla).

El plazo de ejecución del contrato se establece en (meses/días). El plazo de garantía del presente contrato se establece en _____ años.

QUINTA.- Los precios estipulados en el presente contrato no podrán ser objeto de revisión.

SEXTA.- El contratista adjudicatario hace sumisión expresa al Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE nº 276 de 16.11.2011), y al Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre (BOE. Nº 257 de 26.10.2001) por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y demás disposiciones legales de aplicación.

SÉPTIMA.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del presente contrato serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa en virtud de la delegación de competencias, como expone el artº 19 de la precitada Orden conjunta de 10 de mayo de 2006, pudiendo ser impugnados mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1988 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

OCTAVA.- Ambas partes se someten de modo expreso a la jurisdicción de los tribunales y juzgados de la ciudad de Sevilla para cuantas cuestiones derivadas del cumplimiento y ejecución del presente contrato puedan originarse, con renuncia a cualquier otra jurisdicción que pudieran corresponderles. Para la debida constancia de lo convenido en el presente contrato, se firma el mismo por duplicado ejemplar, entregándose copia del mismo al contratista, el cual afirma no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad que establece el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE nº 276 de 16.11.2011).

POR LA ADMINISTRACIÓN
CONTRATISTA
El Director de la Residencia
P.D. Orden de 10.05.2006

POR EL

Fdo.:

ANEXO V
MODELO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS PARA EL
EXPEDIENTE N° ___

OFERTA: _____ € I.V.A. incluido

Documentos que se adjuntan: Enumerar y nombrar los documentos que se adjuntan, incluyendo al menos los especificados en el pliego de condiciones Técnicas y Administrativas (Anexo I)

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Nombre/razón social: _____

Dirección: _____

Datos de contacto:

Persona de contacto: _____

Tlfo: _____

Correo-e: _____

APERTURA DE OFERTAS

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____

1. Objeto del contrato

Perfil del contratante: Residencia Escolar “Los Pinos”

Tipo de contrato: Reparación y sustitución

Denominación: _____

Descripción: _____

Plazo de ejecución: _____ a partir de la formalización del contrato

2. Presupuesto: _____ IVA incluido

3. Obtención de documentación e información:

Residencia Escolar “Los Pinos”

C/Cerro de los Pinos s/n

41450 Constantina

4. Presentación de solicitudes

Fecha límite de presentación de solicitudes: ____ de _____ 20__ Lugar

de presentación:

Residencia Escolar “Los Pinos” C/

Cerro de los Pinos

41450 Constantina Puntos de

contacto: [41001331.edu@juntadeanda](mailto:41001331.edu@juntadeandalucia.es)[lucia.es](mailto:41001331.edu@juntadeandalucia.es)

Tlf:955881628

5. Apertura de ofertas

Lugar:

Residencia Escolar “Los Pinos” C/

Cerro de los Pinos

41450 Constantina

Sala de Profesorado (planta baja)

Fecha de apertura de sobres: ____ de _____ de _____ 20_____

6. Documentos adjuntos

Pliego de condiciones técnicas (Anexo I)

Proceso Administrativo (Anexo II)

Acuerdo de iniciación de expediente y aprobación del gasto (Anexo III)

Declaración responsable de tener capacidad para contratar (Anexo IV)

7. Criterios de adjudicación

Especificados en el Anexo II

8. Condiciones especiales de ejecución del contrato

El presente Proyecto de Gestión de la Residencia Escolar “Los Pinos” de Constantina (Sevilla), fue aprobado en sesión ordinaria del Consejo de Residencia del citado centro en Constantina el día veintinueve de junio de dos mil diecisiete.

Vº Bº

EL SECRETARIO:

EL DIRECTOR: