

S A L I D A	JUNTA DE ANDALUCÍA
	Consejería de Educación y Deporte
	11700597 - La Janda
	2020/11700597/000000000117
	Fecha:13/03/2020 12:38:14

IES LA JANDA (VEJER DE LA FRONTERA)

**PROCEDIMIENTO
DE
OFERTA PÚBLICA
Y
ADJUDICACIÓN**

**SERVICIO DE COPISTERÍA
DEL
INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA
(I.E.S.) "LA JANDA"
VEJER DE LA FRONTERA**

VERIFICACIÓN	0Hn+Lto4VFm6aP5ZvogrZDJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 1/11
OCAÑA NIETO, JOSÉ ANTONIO Coord. 4H, 2B N°.Ref: 0044424			13/03/2020 12:38:14
			

S	JUNTA DE ANDALUCÍA
A	Consejería de Educación y Deporte
L	11700597 - La Janda
I	2020/11700597/000000000117
D	Fecha: 13/03/2020 12:38:14
A	

IES LA JANDA (VEJER DE LA FRONTERA)

OFERTA Y ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE COPISTERÍA DEL IES LA JANDA.

El procedimiento de oferta pública y adjudicación del Servicio de Copistería debe ser aprobado por el Consejo Escolar y será incluido, en la revisión correspondiente, en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro.

La adjudicación tiene carácter anual, de manera que de cada curso escolar el Consejo Escolar deberá ratificar, en su caso, la continuidad de la concesión, la cual será prorrogable por un periodo máximo de 4 años, a cuyo término se deberá llevar a cabo de nuevo el procedimiento de oferta pública y adjudicación de la concesión.

Las fases o apartados del procedimiento son las siguientes:

A. PROCEDIMIENTO DE OFERTA PÚBLICA DE EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE COPISTERÍA.....	2
A.1 REQUISITOS LEGALES.	2
A.2 PLIEGOS DE CONDICIONES DE SERVICIO QUE SE REQUIEREN.	3
A.2.1 OBJETO DEL SERVICIO	3
A.2.2 INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS.....	3
A.2.3. EQUIPAMIENTO.....	3
A.2.4. LIMPIEZA.....	4
A.2.5. PERSONAL.....	4
A.2.6. CALENDARIO Y HORARIOS.....	4
A.2.7. PRODUCTOS Y SERVICIOS A OFERTAR.....	5
A.2.8. DE OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO.....	7
A.2.9. CONDICIONES ECONÓMICAS.....	7
A.2.10. DIRECCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO.....	7
A.2.11. MATENIMIENTO DE LAS CONDICIONES DEL CONTRATO.....	7
A.3. OTROS ASPECTOS O MÉRITOS A VALORAR.....	7
B. PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE OFERTA PÚBLICA Y ADJUDICACIÓN.....	8
C. PUBLICACIÓN DE LA OFERTA.....	8
D. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS SOLICITANTES	8
E. VALORACIÓN DE LAS CANDIDATURAS POR PARTE DEL CONSEJO ESCOLAR.....	9
F. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ANUAL POR EL CONSEJO ESCOLAR.....	9

- o -

El desarrollo de cada fase es el que se define a continuación:

A. PROCEDIMIENTO DE OFERTA PÚBLICA DE EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE COPISTERÍA

Los términos de la oferta pública se ajustarán a tres tipos de parámetros que deberán cumplir los solicitantes:

- A.1 REQUISITOS LEGALES.**
- A.2 PLIEGOS DE CONDICIONES DE SERVICIO QUE SE REQUIEREN.**
- A.3. OTROS ASPECTOS O MÉRITOS A VALORAR.**

A.1. REQUISITOS LEGALES.

Se consideran de obligado cumplimiento por el adjudicatario del servicio los siguientes requisitos:

1. Documentación acreditativa de la identidad del solicitante (DNI).
2. Documentación acreditativa de estar dado de alta en el sector de reprografía como autónomo o empresa (si se trata de una Sociedad, escritura de constitución inscrita en el Registro Mercantil y poder con facultades suficientes para contratar con la Administración del Estado).
3. Documentación acreditativa de estar en posesión del seguro de responsabilidad civil.
4. Certificación administrativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, expedida por la Agencia Tributaria Estatal, Autonómica y Local
5. Certificación administrativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, expedida por la Tesorería de la Seguridad Social.
6. Lista de precios y descripción de todos los productos a la venta.
7. Documentación acreditativa de que todo el personal que trabaje en la copistería posee carné de manipulador de alimentos.
8. Inventario del equipamiento aportado.

Nota: cualquier otro precepto legal no contemplado en este apartado y que sea de aplicación, será de obligado cumplimiento.

A.2. PLIEGO DE CONDICIONES DE SERVICIO QUE SE REQUIEREN.

- A.2.1 OBJETO DEL SERVICIO**
- A.2.2 INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS**

VERIFICACIÓN	0Hn+Lto4VFm6aP5ZvogrZDJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 2/11
OCAÑA NIETO, JOSÉ ANTONIO Coord. 4H, 2B N°.Ref: 0044424			13/03/2020 12:38:14

S	JUNTA DE ANDALUCÍA
A	Consejería de Educación y Deporte
L	11700597 - La Janda
I	2020/11700597/000000000117
D	Fecha: 13/03/2020 12:38:14
A	

- A.2.4. LIMPIEZA**
- A.2.5. PERSONAL.**
- A.2.6. CALENDARIO Y HORARIOS**
- A.2.7. PRODUCTOS Y SERVICIOS A OFERTAR**
- A.2.8. DE OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO.**
- A.2.9. CONDICIONES ECONÓMICAS**
- A.2.10. DIRECCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO**

A.2.1 OBJETO DEL SERVICIO

El objeto del presente Pliego, es el establecimiento de las condiciones que deben regir la explotación del servicio de copistería en el I.E.S. la Janda de Vejer de la Frontera.

La prestación del servicio se destinará a la Comunidad Educativa así como a las personas que acudan al Centro para gestiones relacionadas con el mismo o cuenten con el visto bueno de la Dirección del Centro.

El uso de las instalaciones por parte del adjudicatario se limitará exclusivamente al destinado a la prestación del servicio descrito en el punto anterior y al horario establecido.

En ningún caso el adjudicatario de esta concesión podrá traspasar o subarrendar a terceros la explotación del servicio. Si por razones posteriores decidiera abandonar la explotación antes de la finalización del contrato, perdería todos los derechos tanto de instalación como de cualquier otro tipo.

A.2.2 INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS

A.2.2.1. El local del Edificio Central donde se desarrolla la actividad de la copistería del alumnado se encuentra situado en el Edificio C, con una superficie aproximada de 16 m2, y dispone de las siguientes instalaciones e infraestructuras:

- Mostrador interior, así como ventana que da al patio central.
- Instalación eléctrica.
- Extintor de incendios.

A.2.2.2. Las mejoras o modificaciones de la infraestructura e instalaciones de la copistería deberán contar con la autorización de la Dirección del Centro, serán financiadas por el Centro y pasarán a ser patrimonio del mismo.

A.2.2.3. El adjudicatario se hará cargo a partir de la fecha del comienzo del contrato de las instalaciones y bienes especificados anteriormente, declarando recibirlos en perfecto estado de uso y limpieza, y comprometiéndose a la finalización o rescisión del contrato a su entrega en idénticas condiciones, y en su defecto al pago inmediato de las reparaciones necesarias para su puesta en funcionamiento, el importe de su reposición o la adquisición de uno nuevo de análogas características.

A.2.3. EQUIPAMIENTO

A.2.3.1. El adjudicatario se compromete a tener en servicio como mínimo el siguiente equipamiento: dos máquinas de fotocopiar (una en color y otra en blanco y negro), plastificadora y encuadernadora y demás utensilios que se estimen necesarios para asegurar la calidad de servicio.

A.2.3.2. Asimismo, deberá aportar para la ejecución del servicio aquellos enseres o bienes fungibles propios de un servicio de copistería, y que deberá relacionar y comunicar a la Dirección del Centro, teniéndose en cuenta que la reposición de éstos, corre por cuenta del adjudicatario.

A.2.3.3. El adjudicatario deberá conservar el equipamiento en buen estado, realizando a su cargo todas aquellas reparaciones que fuesen necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

A.2.4. LIMPIEZA

Los gastos de limpieza y mantenimiento de la copistería serán por cuenta del adjudicatario, comprometiéndose éste a cumplir la normativa vigente en relación a tal servicio. Igualmente, el adjudicatario se compromete a realizar, una vez al año, lo siguiente:

- Una limpieza completa del local y las instalaciones.
- En su caso, por indicación de la Dirección, el pintado de las paredes no alicatadas del local.
- En su caso, por indicación de la Dirección, la desinfección, eliminación de plagas y desratización del local, por empresa especializada.

Estas tareas deberán ser realizadas después de que se haya cerrado al público y dentro del horario que la Dirección del Centro señale al efecto.

VERIFICACIÓN	0Hn+Lto4VFm6aP5ZvogrZDJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 3/11
OCAÑA NIETO, JOSÉ ANTONIO Coord. 4H, 2B N°.Ref: 0044424			13/03/2020 12:38:14

A.2.5.1. El adjudicatario deberá presentar a la Dirección del Centro, relación nominal del personal adscrito a éste. Cualquier modificación de dicha relación habrá de ser notificada a esta Dirección.

A.2.5.2. Será por cuenta del adjudicatario la ampliación del número de efectivos que presten sus servicios en la copistería, en las condiciones que considere más idóneas para mantener la calidad del servicio a que se refiere el presente Pliego de condiciones.

A.2.5.3. El adjudicatario se hará cargo de que el personal que preste sus servicios en la copistería cumpla con todas las normas vigentes en materia de seguridad e higiene. En particular, se estará a lo dispuesto en las instrucciones del Plan de Evacuación y de los correspondientes simulacros.

A.2.5.4. El adjudicatario se hará cargo de todos los gastos y cargas sociales derivados de dicho personal, de quien dependerá a todos los efectos y por tanto tendrá los deberes y derechos inherentes en su calidad de patrono a tenor de la vigente legislación laboral y social, sin que en ningún caso pueda establecerse vínculo alguno entre la Administración y el personal contratado.

A.2.5.5. El adjudicatario deberá de estar al corriente del pago de todas las obligaciones laborales, sociales y fiscales derivadas de su condición de patrono, a cuyo efecto se le podrá requerir al adjudicatario para que entregue las copias de los partes del alta, baja o alteraciones de la Seguridad Social de la totalidad del personal que por su cuenta destine a los servicios adjudicados, así como copia de las liquidaciones de las cuotas efectuadas a la Seguridad Social, modelos TC1 y TC2, o las que en el futuro puedan sustituir a los citados documentos.

A.2.5.6. El adjudicatario cuidará del aseo y buena presencia del personal que preste el servicio, así como se hará cargo de dotar de vestuario uniforme, a acordar con la Dirección del Centro, adecuado a las circunstancias específicas de cada trabajo.

A.2.6. CALENDARIO Y HORARIOS

A.2.6.1. El calendario de explotación anual será la siguiente:

- Días lectivos del curso escolar.
- En los días en que haya convocada huelga general o de cualquier otro tipo deberá garantizarse el servicio mínimo para atender a las personas de la Comunidad Educativa que acudan al Centro.

A.2.6.2. El horario mínimo de apertura será el siguiente:

- Horario de mañana: desde las 8'00 a las 14'00 horas.

A.2.7. PRODUCTOS Y SERVICIOS A OFERTAR

A.2.7.1. RELACIÓN MÍNIMA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS:

SERVICIO/ PRODUCTO	PRECIOS
FOTOCOPIAS EN A-4 B/N	0,05€
FOTOCOPIAS EN A-3 B/N	0,10€
IMPRESIONES EN A-4 B/N	0,05€
IMPRESIONES EN A-3 B/N	0,10€
FOTOCOPIAS EN A-4 COLOR	0,25€
FOTOCOPIAS EN A-3 COLOR	0,75€
IMPRESIONES EN A-4 COLOR	0,25€
IMPRESIONES EN A-3 COLOR	0,75€
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	0,05€
PLASTIFICACIONES A-5	1,00€
PLASTIFICACIONES A-4	1,20€
PLASTIFICACIONES A-3	2,40€
ENCUADERNACIONES	Desde 1,50€
MATERIAL ESCOLAR (LAPIZ, GOMA, ETC...)	
SERVICIO A LOS DEPARTAMENTOS	(UN 10% DE DESCUENTO)

A.2.7.2. La lista de precios tendrá que ser aprobada por el Consejo Escolar cada curso escolar en la primera de las sesiones, permaneciendo invariable durante todo el curso.

S A L I D A	JUNTA DE ANDALUCÍA
	Consejería de Educación y Deporte
	11700597 - La Janda
	2020/11700597/000000000117
	Fecha:13/03/2020 12:38:14

A.2.8. DE OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO.

A.2.8.1. No se podrá instalar dentro de los locales destinados a copistería ningún tipo de máquinas recreativas, de juegos o de análogas características, así como el uso de sistemas de megafonía.

A.2.8.2. El adjudicatario en la utilización de materiales, suministros, procedimientos y equipos deberá tener las cesiones, autorizaciones y permisos necesarios de los titulares de patentes, modelos y marcas de fabricación correspondiente, corriendo de su cuenta el pago de las deudas e indemnizaciones por tales conceptos.

A.2.8.3. Los suministros de mercancías deberán proveerse fuera del horario lectivo de mañana, a fin de evitar el acceso de vehículos rodados durante el mismo.

A.2.9. CONDICIONES ECONÓMICAS

El importe mensual a abonar por el adjudicatario será fijado por el Consejo Escolar y, en su caso, revisado anualmente. En dicho importe se consideran incluidos los consumos de suministro eléctrico incurridos en la explotación. Se fija un importe mensual en esta oferta de 0 euros. Quedan excluidos de la obligación de pago los meses de Julio y Agosto, así como la parte proporcional de los periodos no lectivos de los meses de Septiembre, Diciembre, Enero, mes de la Semana Santa, y Junio.

A.2.10. DIRECCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO

A.2.10.1. La dirección del servicio corresponderá al Director/a del Centro, el cual podrá ejercer las funciones que la normativa vigente le concedan, y además podrá inspeccionar sin previo aviso las instalaciones de la copistería para velar por el cumplimiento del control de calidad, vigilancia de precios, control de funcionamiento, supervisión de la atención al usuario, salubridad e higiene de las instalaciones, libro de reclamaciones, etc. En caso de que lo considere oportuno elevará informe de los defectos y anomalías encontradas al adjudicatario, para que proceda a su inmediata subsanación.

A.2.10.2. El adjudicatario y todo el personal del servicio de copistería deberán atenerse a las normas del Plan de Centro y a las indicaciones, en general, de la Dirección del Centro.

A.2.10.3. El adjudicatario deberá tener en todo momento, y con carteles indicadores, Libro de Reclamaciones a disposición de los usuarios, sellado y autorizado previamente por la Dirección del Centro. En caso de que se presentase alguna reclamación deberá presentar copia de la misma a la Dirección del Centro en un plazo máximo de 24 horas a partir de la consignación en dicho Libro.

A.2.10.4. Ante posibles reclamaciones por deficiencias en el servicio, éste podría ser sometido a una encuesta de satisfacción que será cumplimentada de forma anónima por una muestra aleatoria de los diferentes sectores de la comunidad educativa. Tras la valoración de la misma por el Consejo Escolar, el adjudicatario será informado y deberá corregir aquellos aspectos que dicho órgano le indique.

A.2.11. MATENIMIENTO DE LAS CONDICIONES DEL CONTRATO

Las condiciones del contrato han de mantenerse inalteradas en el horizonte de vigencia del mismo no pudiendo ser modificadas salvo de mutuo acuerdo por parte de Adjudicatario y Consejo Escolar.

El incumplimiento por el adjudicatario de alguna de las condiciones de este pliego, así como de cualquier requisito legal del apartado "A.1" u otros preceptos legales de aplicación que no figuren en el mismo, podrá provocar que la cesión quede nula y sin efecto, mediante acuerdo del Consejo Escolar y previa audiencia al interesado, en los términos que dictamine dicho Órgano.

A.3. OTROS ASPECTOS O MÉRITOS A VALORAR

Aparte de las condiciones de los apartados A.1 y A.2, que son de obligado cumplimiento, será objeto de valoración por parte del Consejo Escolar a la hora de adjudicar la concesión, lo siguiente:

1. Experiencia y prestigio demostrados en el servicio de copistería y reprografía.

B. PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE OFERTA PÚBLICA Y ADJUDICACIÓN

La convocatoria comprenderá un plazo de entre de 30 y 40 días naturales.

1. Plazo de la oferta pública y presentación de solicitudes: **13 marzo-13 de abril**
2. Plazo de estudio y respuesta del Consejo Escolar: Antes del 15 de Junio.
3. Plazo, en su caso, de desalojo del anterior adjudicatario: 30 de Junio.
4. Plazo de instalación del nuevo adjudicatario: 01 de Julio.
5. Comienzo del servicio: Primer día lectivo de Septiembre

VERIFICACIÓN	0Hn+Lto4VFm6aP5ZvogrZDJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 5/11
OCAÑA NIETO, JOSÉ ANTONIO Coord. 4H, 2B N°.Ref: 0044424			13/03/2020 12:38:14

OFERTA

La oferta de explotación se hará pública por las siguientes vías:

- En los tablones de anuncios del Centro.
- En la web del Centro.
- En las dependencias de la Oficina Técnica del Ayuntamiento.
- Otras que, en su caso, legalmente procedan.

D. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS SOLICITANTES

Los candidatos presentarán en el plazo establecido su **solicitud, según modelo definido en el Anexo I**, en la Secretaría del IES La Janda, (o la enviarán conforme a lo estipulado en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común) situado en c/ Zafra, s/n, de Vejer del la Frontera, acompañada de los siguientes documentos:

Documentación obligatoria:

La siguiente documentación deberá estar en vigor y entregarse junto con la solicitud (salvo los puntos 2 y 3, que se exigirán a la fecha de comienzo de la explotación). Si faltase algún documento se dispondrá de 10 días de plazo para subsanar dicha deficiencia. Caso de no ser subsanada, la Dirección del Centro podrá decidir otorgar la adjudicación a la siguiente candidatura de la lista, según el orden de valoraciones obtenido.

A.1 Respecto a requisitos legales.

1. Documentación acreditativa de la identidad del solicitante (DNI ó documentación equivalente).
2. Documentación acreditativa de estar dado de alta en el sector de la reprografía como autónomo o empresa (si se trata de una Sociedad, escritura de constitución inscrita en el Registro Mercantil y poder con facultades suficientes para contratar con la Administración del Estado).
3. Documentación acreditativa de estar en posesión del seguro de responsabilidad civil.
4. Certificación administrativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, expedida por la Agencia Tributaria Estatal, Autonómica y Local.
5. Certificación administrativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, expedida por la Tesorería de la Seguridad Social.
6. Lista de precios y descripción de todos los productos a la venta.
7. Inventario del equipamiento aportado.

Documentación voluntaria:

A.2. Respecto a las condiciones de servicio, en caso de pretender mejorar lo mínimo exigido en alguno de los puntos siguientes, aportar la documentación explicativa correspondiente:

	<u>Puntuación máxima</u>
A.2.3. Mejoras respecto a equipamiento y enseres que se pondrán en servicio.	1
A.2.6. Ampliación del calendario de explotación anual.	2
A.2.6. Ampliación del horario mínimo de apertura.	2
A.2.7.1. Mejoras respecto a la relación de productos y servicios.	5
A.2.9. Incremento del importe mensual a abonar por el adjudicatario.	2

A.3. Respecto de otros aspectos o méritos a valorar. Aportar, en su caso, la documentación explicativa correspondiente:

	<u>Puntuación máxima</u>
A.3.1. Experiencia demostrado en servicio de copistería y reprografía. (1Pto/año)	8

E. VALORACIÓN DE LAS CANDIDATURAS POR PARTE DEL CONSEJO ESCOLAR

El procedimiento de valoración se llevará a cabo en sesión extraordinaria del Consejo Escolar, antes del día 15 de Junio, y será el siguiente:

- Se contará con un impreso de valoración, previamente confeccionado, donde figuren los diversos apartados a valorar, otorgando a cada uno de ellos una valoración numérica entera, entre cero y los máximos establecidos en la columna de puntuaciones máximas.
- La valoración total de cada candidatura será la suma de la puntuación otorgada en todos los apartados.

S A L I D A	JUNTA DE ANDALUCÍA
	Consejería de Educación y Deporte
	11700597 - La Janda
	2020/11700597/000000000117
	Fecha: 13/03/2020 12:38:14

El libro del Consejo Escolar hará su valoración, directa y secreta, cumplimentando el impreso de valoración de las candidaturas, según modelo que figura como Anexo II. Previamente, se habrá efectuado sorteo para otorgar de forma aleatoria un número a cada una de las candidaturas, de cuyo acto se habrá levantado acta y que será mostrado a los miembros del Consejo Escolar en el último momento del proceso, cuando corresponda confeccionar el Anexo IV con el orden nominal de valoración obtenido por las diferentes candidaturas.

- Una vez cumplimentados todos los impresos de valoración, Anexos II, de cada miembro del Consejo, serán numerados para evitar errores, por orden de situación en la mesa y se deberá proceder al cálculo de la puntuación total obtenida por cada candidatura en cada apartado. Para ello se confeccionará hoja de cálculo con una pestaña por candidatura y una pestaña resumen donde se arrastren contabilizados los totales de cada candidatura. Esta hoja de cálculo se visualizará en pantalla durante la sesión y cada miembro del Consejo irá diciendo en voz alta las puntuaciones otorgadas en cada caso.
- Las puntuaciones obtenidas del total de cada candidatura en cada apartado y en el total del proceso se trasladarán al Anexo III, el cual constituirá el acta de valoración global, donde se hará constar el orden de valoración obtenida por cada candidatura.
- Las puntuaciones totales de cada candidatura se recopilarán en una tabla final, según Anexo IV, donde se revelarán las identidades de las candidaturas y quedará constancia del orden nominal de adjudicación, otorgándose la concesión a la candidatura que obtenga mayor puntuación total.
- En caso de empate se procederá a una nueva valoración, análoga a la descrita, pero sólo entre los candidatos que han empatado en la votación anterior.
- Sólo se conservarán como documentos adjuntos al acta de la sesión del Consejo Escolar, los Anexos III y el IV, debiendo destruirse los anexos II al objeto de garantizar la confidencialidad de las valoraciones.

F. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ANUAL POR EL CONSEJO ESCOLAR.

El procedimiento de revisión anual por parte del Consejo Escolar será el siguiente:

- Se convocará un Consejo Escolar en el periodo comprendido entre el 1 de Mayo y el 30 de Junio, en cuyo orden del día figure la revisión anual de servicios adjudicados mediante oferta pública.
- Se tendrá en cuenta, en su caso, la información facilitada por las encuestas de satisfacción realizadas ese curso, así como las posibles anotaciones en el libro de reclamaciones.
- Cada miembro del Consejo Escolar hará su valoración global del servicio prestado por el adjudicatario.
- Cada papeleta de voto dará opción a votar la continuidad, SÍ o NO, del adjudicatario.
- La votación se llevará a cabo por sufragio directo y secreto, sin que sean válidas las abstenciones y, por tanto, caso de producirse algún voto en blanco o nulo, habría de repetirse la votación. En esta segunda votación, las abstenciones serán consideradas voto SÍ.
- El adjudicatario podrá continuar un curso escolar más siempre que obtenga mayoría de votos positivos entre los miembros asistentes.
- En caso de empate se procederá a una nueva votación.

VERIFICACIÓN	0Hn+Lto4VFm6aP5ZvogrZDJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 7/11
OCAÑA NIETO, JOSÉ ANTONIO Coord. 4H, 2B N°.Ref: 0044424			13/03/2020 12:38:14

S A L I D A	JUNTA DE ANDALUCÍA
	Consejería de Educación y Deporte
	11700597 - La Janda
	2020/11700597/000000000117
	Fecha:13/03/2020 12:38:14

ANEXO I

SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DE EXPLOTACIÓN DE SERVICIO EN EL IES LA JANDA

D./Dña. _____, con N.I.F. _____ mayor de edad, con domicilio en _____ y nº de teléfono _____, actuando en su propio nombre, conociendo las condiciones y requisitos de la oferta pública de concesión de la explotación del servicio de COPISTERÍA del IES LA JANDA, se encuentra en situación de acudir como SOLICITANTE a la misma.

A este efecto declara que conoce la normativa en vigor así como las condiciones específicas publicadas por el IES La Janda en la convocatoria de oferta pública a la explotación del servicio arriba indicado.

Declara igualmente que acepta incondicionalmente todos sus apartados y que reúne todas y cada una de las condiciones legales y de servicio exigidas para contratar con la Administración Pública, comprometiéndose en su propio nombre a tomar a su cargo el mencionado servicio, con estricta sujeción a los requisitos legales y condiciones de servicio expresados en dicha convocatoria.

SOLICITA le sea otorgada dicha concesión, adjuntando a tal efecto la siguiente documentación:

Documentación obligatoria

A.1 Respecto a requisitos legales.

1. Documentación acreditativa de la identidad del solicitante (DNI en vigor).
2. Documentación acreditativa de estar dado de alta en el sector hostelero como autónomo o empresa (si se trata de una Sociedad, escritura de constitución inscrita en el Registro Mercantil y poder con facultades suficientes para contratar con la Administración del Estado).
3. Documentación acreditativa de estar en posesión del seguro de responsabilidad civil.
4. Certificación administrativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, expedida por la Agencia Tributaria Estatal.
5. Certificación administrativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, expedida por la Tesorería de la Seguridad Social.
6. Lista de precios y descripción de todos los productos a la venta.
7. Inventario formalizado de copistería y cocina del equipamiento aportado.

Documentación voluntaria: (En su caso, marcar con una (X), los puntos donde se aporta documentación)

A.2 Respecto a las condiciones de servicio, en el caso de pretender mejorar lo exigido en alguno de los puntos siguientes, aportar la documentación explicativa correspondiente:

- A.2.3. Mejoras respecto a equipamiento y enseres que se pondrán en servicio.
- A.2.6.1. Ampliación del calendario de explotación anual.
- A.2.6.2. Ampliación del horario mínimo de apertura.
- A.2.7.1. Mejoras respecto a la relación de productos y servicios.
- A.2.9. Incremento del Importe mensual a abonar por el adjudicatario.

A.3 Respecto a otros méritos a valorar, aportar, en su caso, la documentación correspondiente:

- A.3.1. Experiencia demostrada en servicio de copistería y reprografía.

En Vejer de la Frontera, a ____ de _____ de 20 ____

Fdo.: _____

VERIFICACIÓN	0Hn+Lto4VFm6aP5ZvogrZDJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 8/11
OCAÑA NIETO, JOSÉ ANTONIO Coord. 4H, 2B Nº.Ref: 0044424			13/03/2020 12:38:14

ANEXO II

IMPRESO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS DE CANDIDATURAS POR CADA MIEMBRO DEL CONSEJO ESCOLAR

SERVICIO AL QUE SE OPTA: **COPISTERÍA**

MIEMBRO DEL CONSEJO ESCOLAR: _____

A continuación figuran los diversos apartados a valorar, en cada caso según la documentación presentada por el candidato, otorgando a cada uno de ellos, en su columna correspondiente, una valoración numérica entera entre cero y los máximos establecidos en la columna de puntuaciones máximas.

Se dejarán en blanco los apartados respecto a los cuales no se aporta documentación. Análogamente, si la puntuación no está clara y/o se presta a confusión no será contabilizada.

La valoración total de cada candidatura será la suma de la puntuación otorgada en todos los apartados.

Cada miembro del Consejo Escolar hará su valoración, directa y secreta, cumplimentando de forma anónima este impreso de valoración. Previamente, se habrá efectuado sorteo para otorgar de forma aleatoria un número a cada una de las candidaturas, de cuyo acto se habrá levantado acta y que será mostrado a los miembros del Consejo en el último momento del proceso, cuando corresponda confeccionar el Anexo IV con el orden nominal de valoración obtenido por las diferentes candidaturas.

Candidaturas ->	Maximo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Apartados																
a. Requisitos legales	SI															
A.2.3. Equipamientos	1															
A.2.6.1 Calendario	2															
A.2.6.2 Horarios	2															
A.2.7.1 Productos y servicios	5															
A.2.9. Alquiler	2															
A.3.1. Experiencia (1 pto/año)	8															
Puntuaciones totales	20															
Orden de valoración																

En Vejer de la Frontera, a ____ de _____ de 20 ____

Vº Bº Director

Secretaria

S	JUNTA DE ANDALUCÍA
A	Consejería de Educación y Deporte
L	11700597 - La Janda
I	2020/11700597/000000000117
D	
A	Fecha:13/03/2020 12:38:14

**ANEXO III
IMPRESO DE VALORACIÓN TOTAL DE MÉRITOS DE TODAS LAS CANDIDATURAS**

SERVICIO AL QUE SE OPTA: **COPISTERÍA**

En cada columna se registrarán las puntuaciones obtenidas por cada candidatura en cada apartado, obtenidas sumando la valoración de los miembros del Consejo en dicho apartado para esa candidatura. Para ello se confeccionará hoja de cálculo con una pestaña por candidatura y una pestaña resumen donde se arrastren contabilizados los totales de cada candidatura.

Esta hoja de cálculo se visualizará en pantalla durante la sesión y cada miembro del Consejo irá diciendo en voz alta las puntuaciones otorgadas en cada caso.

Las puntuaciones totales obtenidas por cada candidatura en los respectivos apartados valorados por cada miembro del Consejo Escolar, transcritas por la Sra. Secretaria del Consejo Escolar, son las siguientes:

Candidaturas ->	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Apartados															
a. Requisitos legales															
A.2.3. Equipamientos															
A.2.6.1 Calendario															
A.2.6.2 Horarios															
A.2.7.1 Productos y servicios															
A.2.9. Alquiler															
A.3.3. Experiencia															
Puntuaciones totales															
Orden de valoración															

En Vejer de la Frontera, a ____ de _____ de 20__

Vº Bº Director

Secretaria
