

se imprimirá desde el centro y que se fijará en la primera hoja de los libros, donde se hará constar que el libro se cede a título de préstamo. En la etiqueta aparecerá el nombre del centro, el curso escolar y el nombre del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar.

6. Obligaciones de los beneficiarios.

El alumnado que participe en el programa de gratuidad de libros de texto, así como sus representantes legales, es decir, sus padres y/o tutores, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros (no se debe escribir ni subrayar en los libros, deberán forrarlos, cuidarlos, evitar perderlos,...) y reintegrar los mismos al centro, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

2. Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

3. Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

7. Elección de los libros de texto.

1. Dentro de los límites del presupuesto del programa, la dirección de cada centro, previa consulta de su Consejo Escolar, concertará con la Dirección General de la Consejería de Educación los libros de texto que estimen más adecuados para cada uno de los cursos.

2. Los libros de texto adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años, contados a partir de la entrada en vigor del programa de gratuidad para el curso de que se trate o de la última sustitución realizada en el marco del citado programa.

3. El centro realizará una selección de libros y materiales que no exceda de la dotación económica fijada para el mismo. Si así lo hiciera abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento de su presupuesto ordinario.

8. Reposición de los libros de texto:

1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el periodo de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

2. Los centros acogidos al programa procederán, antes del 30 de mayo del curso correspondiente, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el periodo de cuatro años de uso establecido con carácter general.

3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya hecho un uso incorrecto de los mismos, la obligación de reponer el material extraviado, deteriorado de forma culpable o malintencionadamente, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

9. Procedimiento para la adquisición de los libros de textos nuevos.

1. Previa consulta del Equipo Directivo, el director o directora de cada centro acogido al programa de reposición solicitará en las librerías de su elección los libros concertados con la Dirección General de la Consejería de Educación.

Cuando el importe de libros a adquirir supere las cuantías establecidas en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, para el contrato menor (18.000 euros) el centro deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la entrega del bien.

La elección entre las ofertas presentadas se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa (art. 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

2. La facturas se emitirán a nombre del centro educativo, incorporando en el concepto, además de la identificación detallada de los libros de texto adquiridos, con especificación del precio por unidad, lo siguiente: "Libros adquiridos en el marco del Programa de Reposición de Libros de Texto del curso académico 2014-2015, para su abono por la Consejería de Educación y Colectivos Sociales de la Ciudad Autónoma de Melilla".

3. Una vez adquiridos los libros la dirección del centro remitirá a la Consejería de Educación y Colectivos Sociales de la Ciudad Autónoma de Melilla el albarán de entrega de los libros, adjuntando el documento que se incorpora como anexo I, debidamente cumplimentado, así como la factura conformada por el director del centro.

4. Recibida la documentación relacionada en el apartado anterior, la Consejería de Educación y Colectivos Sociales asumirá el pago delegado de la factura, en sustitución del centro educativo, abonando su importe a la empresa suministradora.

5. En ningún caso el precio de adquisición excederá del establecido para la venta al público