



Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía la firma auténtica y, para evitar el acceso a datos personales protegidos, se ha ocultado el código que permitiría comprobar el original

Dirección General de
Infraestructuras y Servicios
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

Exp.: A/SER-004330/2024
(Cítese al contestar)

REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

En el procedimiento para la contratación del servicio de **TRANSPORTE ESCOLAR PARA LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES DE LA COMUNIDAD DE MADRID, PARA LOS CURSOS ESCOLARES 2024/2025, 2025/2026 Y 2026/2027 (CÓDIGO: PLURIANUAL-24)**, con fecha 25 de junio de 2024, la Mesa de Contratación ha propuesto adjudicación a favor de la UTE P24, para los LOTES 122 y 139, debido a que la empresa propuesta inicialmente como adjudicataria (FAVIMA AUTOMÓVILES, S.L.), con fecha 19 de junio de 2024, ha presentado renuncia a los mismos, proponiéndose, por tanto, la adjudicación al siguiente licitador.

En el **ANEXO I, adjunto al presente escrito**, figuran los importes de adjudicación para los LOTES 122 y 139 indicados.

Según lo dispuesto en la Disposición adicional decimoquinta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), los plazos a contar desde la notificación, se computarán desde la fecha de envío de la misma, siempre que el acto objeto de notificación se haya publicado el mismo día en el Perfil del Contratante. Por tanto, **EL PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES PARA ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA EN ESTE ESCRITO FINALIZARÁ EL 10 DE JULIO DE 2024 (inclusive)**.

Para que se pueda acordar la adjudicación del contrato, la empresa deberá presentar ante el Órgano de contratación, todos los documentos que figuran en la CLÁUSULA 14 "ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD PARA CONTRATAR" del pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP), entre los que se encuentran los siguientes:

1. **Documentos que acrediten su personalidad jurídica, capacidad de obrar, representación y clasificación o solvencia** (todos estos documentos acreditativos, se especifican más detalladamente en el apartado 1 de la Cláusula 14 del PCAP).
2. **Apoderamiento**: en caso de que la empresa no disponga de bastanteo de poderes, para el representante de la empresa, podrá solicitarlo al Servicio Jurídico de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades. Adjunto a este requerimiento se remite archivo zip con 2 ficheros en los que figuran las indicaciones para la solicitud:
 - (a) Un fichero pdf con la información de la documentación necesaria para solicitar el bastanteo a los Servicios Jurídicos de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.
 - (b) Un fichero WORD, con la solicitud de bastanteo.
3. **Alta en el I.A.E., último recibo, justificante de pago y declaración responsable de no haberse dado de baja del I.A.E.**

Si se está exento del pago del I.A.E.: declaración responsable en la que se exponga la causa de dicha exención, así como declaración responsable de no haberse dado de baja del I.A.E. Si la causa de la exención es alguna de las establecidas en el art. 82.1 apartados e) y f) de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

4. **Documentos justificativos de hallarse la empresa al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social**, de acuerdo con lo previsto en el art. 150 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP)

5. **Documentos justificativos de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o bien, certificado ROLECE y declaración responsable de mantenimiento del mismo.**
6. **Resguardo de constitución de la garantía definitiva**, de conformidad con lo que establece el artículo 107 de la LCSP, **emitido por la Tesorería de la Comunidad de Madrid.**
El importe de la garantía a depositar, está indicado en el **ANEXO I adjunto**.
Es necesario indicar en la garantía el **número de expediente** de contratación que figura en el encabezamiento del presente escrito.

NOTA: Si la empresa es adjudicataria de varios lotes, puede depositar una garantía por cada lote, o bien, depositar una garantía conjunta por el total de todos los lotes que tenga adjudicados en este expediente.

En el **ANEXO II adjunto**, figuran las instrucciones de la Tesorería de la Comunidad de Madrid, para la constitución y devolución de garantías

7. **Justificante correspondiente al pago del anuncio de licitación insertado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid**, con fecha 25 de abril de 2024, por el importe indicado en el **ANEXO I adjunto**.

El pago puede realizarse en metálico, mediante cheque conformado o mediante transferencia a la siguiente cuenta de CAIXA BANK: **IBAN ES 40 2100 8345 3413 0039 0808.**

- Indicando que es **a favor del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (C.I.F.: Q-7850065-I)**
- **En el concepto:** indicar **ÚNICAMENTE** el **nº de inserción del anuncio** (que es el **01/6.291/24**) para poder identificar correctamente el pago.

NOTA: Si la empresa es adjudicataria de varios lotes puede hacer un único ingreso por el importe total de BOCM de todos los lotes que tenga adjudicados.

8. **Al tratarse de un contrato que implica contacto habitual con menores**, deberán presentar **Declaración Responsable** (según modelo del **ANEXO III adjunto**) de que todo el personal al que corresponde la realización de este contrato, cumple el requisito previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, introducido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, **relativa a no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual**. (Según lo estipulado en la Cláusula 32 del PCAP).
9. Si el licitador que ha presentado la mejor oferta se comprometió a la **contratación de personas en situación de exclusión social**, deberá presentar: informes de los servicios sociales públicos competentes acreditativos de dicha situación, contratos de trabajo y documentos de cotización a la Seguridad Social.
10. **DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LOS VEHÍCULOS** (según lo indicado en el **apartado 12 de la Cláusula 14 del PCAP**):

Los licitadores, cuando resulten **propuestos como adjudicatarios**, deberán tener a su disposición una flota de vehículos suficiente y adecuada para prestar el servicio **de cada una de las rutas que conforman el lote**.

Se entenderá que el vehículo está a disposición de la empresa, cuando pueda hacer uso del mismo mediante cualquier negocio jurídico admitido en derecho y, además, dicho uso deberá prestarse con su propio personal. El órgano de contratación podrá requerir la acreditación de esta disponibilidad.

Para cada lote, se podrá **autorizar como máximo un número de vehículos de reserva que será el resultado de multiplicar por 3 el número de rutas que conforman el lote**, si bien solo podrán sustituir a vehículos habituales de las rutas en las que cumplan con los requisitos exigidos a estas.

Sólo el contratista propuesto como adjudicatario, deberá presentar la documentación de los vehículos que destinará al servicio de cada una de las rutas que compongan los lotes, así como el **Anexo V** con la relación de los mismos (dicho Anexo se adjunta al presente escrito).

La documentación presentada deberá venir identificada, estar agrupada por matrícula y ser perfectamente legible y deberá estar **en vigor a fecha de respuesta al requerimiento de documentación**, dándose como máximo un plazo de diez días hábiles para la aportación de la documentación necesaria, y es la indicada a continuación; En caso de no presentar la documentación completa y adecuada a las anteriores estipulaciones, se adjudicará el lote al siguiente licitador:

A) Para el caso de vehículos con más de 9 plazas incluido el conductor:

A.1. En caso de disponer de la TARJETA DE HABILITACIÓN ESPECÍFICA PARA TRANSPORTE ESCOLAR DEL CURSO ESCOLAR CORRESPONDIENTE AL AÑO DE LA LICITACIÓN, emitida de conformidad con el artículo 3 de la Orden de 5 de junio de 2001 de la Consejería de Obras Públicas, Urbanismo y Transportes, por la que se regula la habilitación de vehículos para el transporte escolar y los requisitos de otorgamiento y visado de las autorizaciones de transporte regular de uso especial, se deberá entregar:

- **Tarjeta de Habilitación.** El órgano de contratación consultará por medios electrónicos que el licitador dispone de la mencionada habilitación, **salvo que conste su oposición expresa a dicha consulta** (según Anexo III del PCAP), **en cuyo caso deberá presentarla**.
- **Último recibo y/o recibos** que acrediten el pago de la prima del seguro obligatorio de viajero (SOV) donde se acredite estar al corriente de pago del periodo establecido de las mismas (trimestral, semestral, anual), en dicho periodo deberá estar incluido el último día de presentación de ofertas. En el caso de que en el último recibo no conste expresamente lo establecido en el apartado anterior, se deberá aportar certificado de la compañía de seguros que acredite estos extremos. Este certificado deberá estar debidamente firmado por el representante de la compañía de seguros (no solo sellado), indicándose el nombre y apellidos de dicha persona.
- En el caso de **vehículos adaptados**, se deberá presentar **ficha técnica** del vehículo en la que figure la configuración de las plazas.

A.2. En caso de NO disponer de la TARJETA DE HABILITACIÓN ESPECÍFICA PARA TRANSPORTE ESCOLAR emitida de conformidad con el artículo 3 de la Orden de 5 de junio de 2001 de la Consejería de Obras Públicas, Urbanismo y Transportes, se deberá entregar:

Permiso de circulación, para acreditar la titularidad y antigüedad del vehículo ofertado.

- **Ficha técnica del vehículo**, que acredite que tiene al día la revisión periódica de la I.T.V. Asimismo, esta ficha técnica acreditará el número total de plazas del vehículo, de las cuales una será la del conductor y otra la del acompañante y el resto las de los alumnos, y deberá contener, en su caso, las posibles combinaciones de asientos y sillas de ruedas.

- Último recibo y/o recibos que acrediten el pago de la prima del **seguro obligatorio de viajero (SOV) y del seguro obligatorio de responsabilidad civil** donde se identifiquen expresamente los seguros y se acredite estar al corriente de pago del periodo establecido de las mismas (trimestral, semestral, anual), en dicho periodo deberá estar incluido el último día de presentación de ofertas. En el caso de que en el último recibo no conste expresamente lo establecido en el apartado anterior, se deberá aportar certificado de la compañía de seguros que acredite estos extremos. Este certificado deberá estar debidamente firmado por el representante de la compañía de seguros (no solo sellado), indicándose el nombre y apellidos de dicha persona.

B) Para el caso de vehículos de hasta 9 plazas incluido el conductor:

1. El órgano de contratación consultará por medios electrónicos que el licitador dispone de la **AUTORIZACIÓN VT**: Autorización de transporte público discrecional de viajeros en vehículo taxi, de hasta nueve plazas, incluido el conductor o **AUTORIZACIÓN VTC**: Autorización para realizar transporte discrecional de viajeros en vehículos de hasta nueve plazas, incluido el conductor, de arrendamiento de vehículo con conductor, **salvo que conste su oposición expresa a dicha consulta (según Anexo III del PCAP), en cuyo caso deberá presentarla.**
2. **Permiso de circulación**, para acreditar la titularidad y antigüedad del vehículo ofertado.
3. **Ficha técnica del vehículo**, que acredite que tiene al día la revisión periódica de la I.T.V.
Asimismo, esta ficha técnica acreditará el número total de plazas del vehículo, de las cuales una será la del conductor y otra la del acompañante y el resto las de los alumnos, y deberá contener, en su caso, las posibles combinaciones de asientos y sillas de ruedas.
Se debe tener en cuenta que las plazas que en dicha ficha técnica aparezcan expresamente calificadas como “asientos delanteros” sólo se podrán utilizar por el conductor y el acompañante y nunca por alumnos, con objeto de preservar totalmente la seguridad de los mismos.
4. Último recibo y/o recibos que acrediten el pago de la prima del **seguro obligatorio de viajero (SOV) y del seguro obligatorio de responsabilidad civil** donde se identifiquen expresamente los seguros y se acredite estar al corriente de pago del periodo establecido de las mismas (trimestral, semestral, anual), en dicho periodo deberá estar incluido el último día de presentación de ofertas.
En el caso de que en el último recibo no conste expresamente lo establecido en el apartado anterior, se deberá aportar certificado de la compañía de seguros que acredite estos extremos. Este certificado deberá estar debidamente firmado por el representante de la compañía de seguros (no solo sellado), indicándose el nombre y apellidos de dicha persona.

Todos los vehículos deberán estar dotados de cinturones de seguridad, entendiéndose que todos los vehículos matriculados con posterioridad al 20 de octubre de 2007 disponen de los mismos, dado que la normativa vigente establece que a partir de esa fecha los miembros de la Unión Europea denegarán la matriculación de aquellos vehículos que no tengan instalados cinturones de seguridad y otros sistemas de retención homologados para determinadas personas en función de su edad y talla.

Ningún vehículo podrá sobrepasar la antigüedad máxima establecida en el artículo 3 del Real Decreto 443/2001, de 27 de abril (BOE del 2 de mayo), sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores.

LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEBERÁ PRESENTARSE EN “FORMATO PDF”, ESTAR IDENTIFICADA CORRECTAMENTE, SER PERFECTAMENTE LEGIBLE Y ESTAR AGRUPADA POR MATRÍCULA MEDIANTE “ARCHIVOS ZIP” QUE DEBERÁN IR IDENTIFICADOS DE LA SIGUIENTE FORMA: NOMBRE DE LA EMPRESA + Nº LOTE + MATRÍCULA.

TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN ESTE ESCRITO DEBERÁN ENVIARLA A TRAVÉS DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID, AL ÁREA DE ACTUACIONES CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS.

ACCESO AL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID:

https://gestiona7.madrid.org/ereg_virtual_presenta/run/j/InicioDistribuidor.icm

La no presentación en plazo de todos los documentos indicados se considerará como retirada de su oferta, pudiendo derivarse las siguientes consecuencias legales: la incautación, en su caso, de la garantía provisional y la adjudicación del contrato al siguiente licitador. Además, puede dar lugar al inicio del procedimiento para declarar la prohibición de contratar durante dos años, prevista en el artículo 71 de la LCSP.

Para cualquier consulta, pueden ponerse en contacto con: actuaciones.contractuales@madrid.org

LA JEFA DE ÁREA DE ACTUACIONES CONTRACTUALES

Firmado digitalmente por: HURTADO GOMEZ PATRICIA
Fecha: 2024 06 26 13:35