

**Exp.: A/SER-037096/2025**  
**(Cítese al contestar)**

## REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

En el procedimiento para la contratación del servicio de “**SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE USO ESPECIAL DE ALUMNOS ESCOLARIZADOS EN EL IES SABINO FERNÁNDEZ CAMPO, EN ROBLEDO DE CHAVELA, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL MADRID-OESTE, DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CIENCIA Y UNIVERSIDADES DE LA COMUNIDAD DE MADRID (RUTA 28059279-D), A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO, TRAMITACIÓN DE URGENCIA**”, con fecha 2 de octubre de 2025, se ha propuesto la adjudicación del contrato a la empresa relacionada a continuación:

DAT	Código ruta	Centro docente	EMPRESA ADJUDICATARIA	Precio/día adjudicación SIN IVA	Precio/día adjudicación CON IVA	Días lectivos según PCAP	Garantía definitiva a depositar
OESTE	28059279-D	IES SABINO FDEZ. CAMPO (ROBLEDO DE CHAVELA)	I.M. GÓMEZ, S.L. (CIF: B28709186)	391,76 €	430,94 €	71	1.390,75 €

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. Con **fecha 2 de octubre de 2025, se publica el presente requerimiento de documentación en el Perfil del Contratante de la Comunidad de Madrid, EL PLAZO PARA ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA EN ESTE ESCRITO FINALIZARÁ EL 13 DE OCTUBRE DE 2025 (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 13 “ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD PARA CONTRATAR” del pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP), entre los que se encuentran los siguientes:

- Documentos que acrediten su personalidad jurídica, capacidad de obrar y representación** (todos estos documentos acreditativos, se especifican más detalladamente en la citada Cláusula 13 del PCAP).
- 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:
  - Un fichero pdf con la información de la documentación necesaria para solicitar el bastanteo a los Servicios Jurídicos de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades.
  - Un fichero WORD, con la solicitud de bastanteo.

3. **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).

**Documentación relativa al IAE:** alta en el IAE, último recibo y declaración responsable de no haberse dado de baja del IAE.

**Si se está exento del pago del IAE:** declaración responsable en la que se exponga la causa de dicha exención y en la que se indique, asimismo, no haberse dado de baja del IAE.

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. **Documentación acreditativa de contar con un plan de igualdad de mujeres y hombres** (en caso de que se trate de una empresa de 50 o más trabajadores)
5. **Documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional**
6. **Certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas (ROLECE) y declaración responsable de mantenimiento de las condiciones.**
7. **Resguardo de haber constituido garantía definitiva** en la Tesorería de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo que establece el artículo 107 de la LCSP, por el importe indicado en la tabla anterior.

**MUY IMPORTANTE:** Es necesario indicar en la garantía el **centro gestor**, que es el: **0022 D.G. INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS. S. CONTRATACIÓN**, así como el **número de expediente**.

En el **ANEXO** de este escrito, pueden ver las **Instrucciones de la Tesorería de la Comunidad de Madrid**, para el depósito y devolución de las garantías.

8. **Documentación técnica de los vehículos**

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.

Por ruta, se podrá autorizar como máximo 5 vehículos.

Sólo el contratista propuesto como adjudicatario deberá presentar la documentación de los vehículos que destinará al servicio de la ruta, así como el **ANEXO V del PCAP** con la relación de los mismos.

La documentación presentada deberá estar en vigor a fecha de respuesta al requerimiento de documentación. En caso de no presentar la documentación completa y adecuada a las anteriores estipulaciones, se adjudicará el contrato al siguiente licitador:

La documentación a presentar es la siguiente:

**A.1.** En caso de 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, 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 en vigor.**
- **Documento acreditativo** de tener en vigor, a fecha de presentación de la documentación o, en su caso, de la subsanación de ésta, los **seguros obligatorios de viajeros y de responsabilidad civil.**
- **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 o no entregar 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 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.
- **Documento acreditativo** de tener en vigor, a fecha de presentación de la documentación o, en su caso, de la subsanación de ésta, los **seguros obligatorios de viajeros y de responsabilidad civil.**

**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://gestion7.madrid.org/ereg\\_virtual\\_presenta/run/j/InicioDistribuidor.icm](https://gestion7.madrid.org/ereg_virtual_presenta/run/j/InicioDistribuidor.icm)

Si el licitador no presenta la documentación requerida en el plazo señalado, si no la subsana, en su caso, o si del examen de la aportada se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en este pliego, se entenderá que ha retirado su oferta y que ha imposibilitado la adjudicación del contrato a su favor, incurriendo, en su caso, en la causa de prohibición de contratar establecida en el artículo 71.2 a) de la LCSP; asimismo, se le exigirá el importe del 3% del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad. En estos supuestos se propondrá al órgano de contratación la adjudicación a favor del licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas, previa acreditación de su capacidad para contratar con la Comunidad de Madrid, mediante la presentación de la documentación correspondiente en el plazo establecido para ello.

#### LA JEFA DE ÁREA DE ACTUACIONES CONTRACTUALES

Firmado digitalmente por: HURTADO GOMEZ PATRICIA  
Fecha: 2025.10.02 15:35

Para cualquier consulta pueden enviar un email al correo: [actuacionescontractuales@madrid.org](mailto:actuacionescontractuales@madrid.org)

## ANEXO

### INSTRUCCIONES DE LA TESORERÍA DE LA COMUNIDAD DE MADRID PARA LA CONSTITUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS DEFINITIVAS

#### ☐ CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS:

En el BOCM del 15 de diciembre de 2021, se publica la Resolución de 17 de noviembre de 2021, del Director General de Política Financiera y Tesorería, por la que se aprueba la aplicación informática “Servicio Electrónico de Garantías” (SEDA) y se dispone su entrada en funcionamiento para la constitución y cancelación telemática de garantías en la Caja de Depósitos de la Comunidad de Madrid.

Con fecha 15 de febrero de 2022, entra en vigor de la citada resolución, por lo que, la presentación de avales/seguros de caución, se realiza directamente por las entidades bancarias/aseguradoras, a través de la aplicación SEDA (Pueden consultar con su entidad).

También tienen la opción de efectuar una transferencia, solicitándolo al correo electrónico [caja.comunidadmadrid@madrid.org](mailto:caja.comunidadmadrid@madrid.org), adjuntando el requerimiento del centro gestor, que le impone la constitución de la garantía, y la tarjeta de identificación fiscal del depositante, si no está dado de alta en la Base de Datos de Terceros. Si lo está, indíquenos el NIF. A la vuelta de correo le indicaremos los datos de la cuenta bancaria para efectuar la transferencia y, cuando comprobemos la entrada en nuestra cuenta, le enviaremos el resguardo del ingreso.

#### ☐ DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS:

Para la consulta de las garantías pueden dirigirse a la web de la Caja de Depósitos de la Comunidad de Madrid <https://www.comunidad.madrid/servicios/atencion-contribuyente/caja-depositos>

Cuando las garantías depositadas en forma de aval/seguro de caución con firma manuscrita de los apoderados estén "En Caja pendiente de retirar", puede pedir cita en la web [https://gestion7.madrid.org/CTAC\\_CITA/HACIENDA](https://gestion7.madrid.org/CTAC_CITA/HACIENDA). El día de la cita tiene que llevar copia del DNI del apoderado, de las escrituras de poder y una autorización firmada por el apoderado a favor de quien vaya a retirarlo, si no fuera el propio apoderado.

Si las garantías, modalidad aval o seguro de caución, se han presentado con firma electrónica, la devolución se hará también electrónica y se les comunicará a través del Sistema de Notificaciones Telemáticas.

Si la garantía se depositó en efectivo, cuando el centro gestor nos envíe la orden de devolución, le efectuaremos una transferencia a la cuenta que nos indique el centro gestor y que tengan dada de alta con nosotros en la Base de Datos de Terceros.