

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DEL DEUC.

Pasos a seguir por los licitadores que hayan elegido la opción B para la presentación de la documentación administrativa:

PASO 1:

Descargar y guardar en el equipo informático el fichero correspondiente:

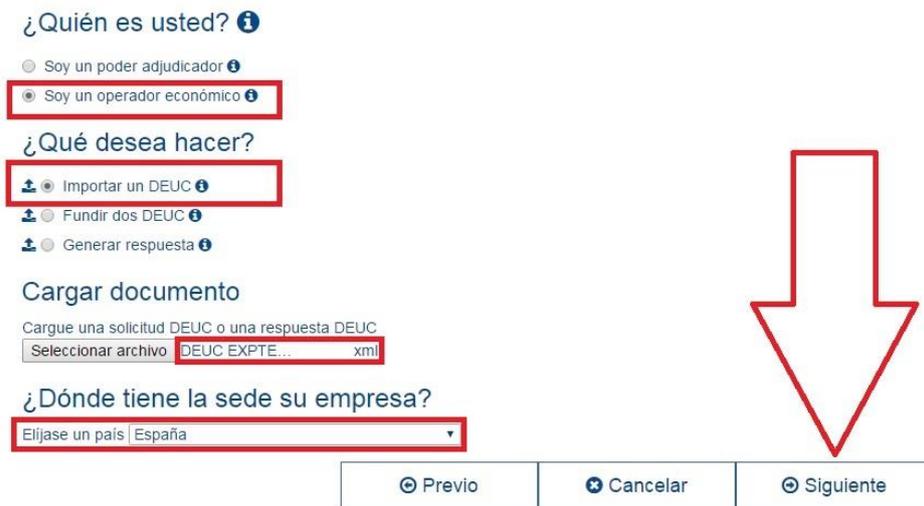
PASO 2:

Acceder al servicio DEUC electrónico a través del siguiente enlace:

<https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es>

PASO 3:

- Marca la opción **“Soy un operador económico”**
- A continuación se desplegará la pregunta **“Qué desea hacer”**
- Marca la opción **“Importar DEUC”**
- Seleccionar el archivo que previamente se ha debido descargar y guardar conforme a lo indicado en el Paso 1
- Se desplegará la pregunta **¿Dónde tiene la sede su empresa?**
- Hacer clic sobre el botón **“Siguiente”**



PASO 4:

Se habilitará un formato editable del formulario DEUC, para que el licitador cumplimente cada uno de los campos requeridos, marcando al final de cada página la opción **“Siguiente”**, hasta completar en su totalidad dicho formulario.

PASO 5:

Una vez completado el formulario, al final quedará habilitada la opción **“Exportar”**, debiendo el licitador guardar en su equipo informático el documento que se genere en formato **“XML”**. **El fichero debe ser renombrado por el licitador, indicando el nombre de la empresa licitadora y el número de expediente (ejemplo: NOMBRE EMPRESA-2020091PRINE.xml)**

Finalizando el paso anterior, seguirá del mismo modo habilitada la opción **“Imprimir”**, que facilitará al licitador la impresión del documento que se genere en formato papel.

PASO 6:

El licitador deberá incluir en la documentación del sobre 1 Documentación Administrativa, en soporte digital, el formulario DEUC que se genere en formato .XML

Asimismo, y conforme a lo establecido en la Cláusula 1 del PCAP, se deberá aportar también el citado formulario DEUC en soporte papel, debidamente sellado y firmado por el licitador, en el mismo sobre 1 de Documentación Administrativa.