

NOTA INFORMATIVA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SOBRE ELECTRÓNICO 1 Y RECOMENDACIONES

INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN ANEXO II (DECLARACIÓN RESPONSABLE)

Las empresas licitadoras deberán cumplimentar la Declaración responsable que se ha adjuntado como plantilla en el sobre electrónico 1 (herramienta de preparación de ofertas), señalando en cada uno de los apartados del mismo lo que resulte procedente en función de las circunstancias de cada una de ellas (pertenencia o no a grupo empresarial, variación o no de los datos que constan inscritos en el ROLECE ...).

INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN ANEXO III

En caso de que la oferta se presente por una unión temporal de empresas, deberá cumplimentarse e incorporarse al sobre electrónico 1 el Anexo III del Pliego Tipo de Cláusulas Administrativas Particulares, que deberá ser firmado electrónicamente por todos los representantes de los miembros de la UTE. El Anexo incluirá el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarias del contrato, e indicará, asimismo, el nombre y circunstancias de las empresas que la suscriban, la participación de cada una de ellas y designación de la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la plena representación de todas frente a la Administración, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa. En este caso, además, deberá aportarse un Documento Europeo Único de Contratación y un Anexo II "declaración responsable" por cada una de las empresas licitadoras que compongan la UTE.

INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN

- La empresa licitadora deberá descargar el documento DEUC que se adjuntará como plantilla en el sobre electrónico 1 en formato xlm y acceder a la siguiente dirección: <https://visor.registrodelicitadores.gob.es>, donde deberá acceder como operador económico e importar dicho documento. Una vez cumplimentado el mismo, deberá descargarlo en formato PDF e incorporarlo en el momento de preparar el sobre correspondiente.

Asimismo, las empresas licitadoras podrán presentar un DEUC propio elaborado a partir de modelos oficiales obtenidos de otras Entidades o Administraciones Públicas siempre que se ajuste a su estructura y contengan la información indicada en la cláusula 6.

Una vez debidamente cumplimentado dicho documento, las empresas licitadoras deberán introducirlo en el sobre electrónico 1.

- Para la cumplimentación del DEUC deberá tenerse en cuenta lo establecido en el Reglamento de ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión de 5 de enero de 2016, por el que se establece el formulario normalizado del documento europeo único de contratación (Diario Oficial de la Unión Europea L 3/16, de 6 de enero de 2016), así como en la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre la utilización del DEUC (Boletín Oficial del Estado nº 85, de 8 de abril de 2016), y, en particular, lo siguiente:
 - - En la parte III relativa a MOTIVOS DE EXCLUSIÓN, las empresas licitadoras, además de cumplimentar las secciones A, B y C, deberán responder a la/s pregunta/s formuladas en la sección D OTROS MOTIVOS DE EXCLUSIÓN QUE PUEDEN ESTAR PREVISTOS EN LA LEGISLACIÓN NACIONAL DEL ESTADO MIEMBRO DEL PODER ADJUDICADOR O DE LA ENTIDAD ADJUDICADORA (véase artículo 71.1 de la LCSP).
 - En cuanto a la cumplimentación de la parte IV: Criterios de selección, las empresas licitadoras únicamente deberán cumplimentar la casilla α : INDICACIÓN GLOBAL RELATIVA A TODOS LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN, **omitiendo cualquier otra sección de la parte IV.**
 - Asimismo, las empresas licitadoras NO deberán cumplimentar la parte V: REDUCCIÓN DEL NÚMERO DE CANDIDATOS CUALIFICADOS.
- Cuando una empresa licitadora participe por su cuenta y no recurra a la capacidad de otras entidades para cumplir los criterios de selección deberá cumplimentar un solo DEUC.
En el caso de que una empresa licitadora participe por su cuenta pero recurra a la capacidad de una o varias entidades deberá presentar su propio DEUC junto con otro DEUC separado, en el que figure la información pertinente, por cada una de las entidades de que se trate.

CONTENIDO DE LOS SOBRES

- En el **sobre electrónico 1** deben incluirse el **Documento Europeo Único de Contratación** así como la **declaración responsable** formulada con arreglo al modelo contenido en **el Anexo II del Pliego Tipo de Cláusulas Administrativas Particulares** para la adjudicación por LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación de contratos administrativos de servicios por procedimiento abierto.

En el caso de que la proposición se presente por una Unión Temporal de Empresas, deberá incluirse en el sobre el modelo de compromiso de constitución de una UTE según el modelo del **Anexo III del Pliego Tipo de Cláusulas Administrativas Particulares**, que deberá cumplimentarse y ser suscrito por todas las empresas que vayan a formar parte de la UTE. En este caso, además, deberá aportarse un DEUC y una "declaración responsable" según lo establecido en el punto anterior por cada una de las empresas licitadoras que compongan la UTE.

- En el **sobre electrónico 3** : Se incluirá la oferta del Criterio de adjudicación 1 (Precio), y, en su caso, a los Criterios de adjudicación 2 (Ampliación del plazo de garantía) y 3 (Formación en materia medioambiental), formulada conforme al modelo de oferta establecido en el **apartado Observaciones letra C) del Anexo I**. En caso de que la oferta se presente por una UTE la documentación deberá ser suscrita por los representantes legales de todos sus componentes.

RECOMENDACIONES

A) Con carácter previo a la preparación y presentación de la oferta, se recomienda la lectura tanto del Anexo I y del Pliego Tipo de Cláusulas Administrativas Particulares, como de la Guía de Servicios de Licitación Electrónica: Preparación y presentación de ofertas, disponible esta última en la Plataforma de Contratación del Sector Público, apartado empresas.

B) A la hora de elaborar la oferta, **se recomienda la utilización de los Anexos incorporados en la Herramienta de preparación y presentación de ofertas.**

C) En el momento de registrarse en la Plataforma de Contratación del Sector Público, requisito obligatorio para participar en el presente procedimiento de contratación, deberán cumplimentar no sólo los campos obligatorios sino también los campos opcionales requeridos.

D) Con el fin de evitar posibles problemas técnicos en el momento de presentar las ofertas, se recomienda no agotar el plazo para su presentación.

E) Si encuentra algún problema durante la fase de preparación o de envío de la oferta, escriba inmediatamente a licitacionE@hacienda.gob.es. No olvide indicar el número de expediente, órgano de contratación, el email a efectos de comunicaciones del usuario con el que están presentando la oferta y todas las capturas de pantalla posibles que permitan al equipo técnico resolver la incidencia lo antes posible.

F) Revise siempre el contenido del justificante de presentación, muy en especial para localizar si lo que se ha presentado únicamente es la huella electrónica o resumen de su oferta. En los casos en que sea imposible completar la oferta mediante la Herramienta de la PLACSP y deba acudir a un registro, le recomendamos que escriba un correo electrónico al órgano de contratación para advertir tal circunstancia.