PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS OFICINAS CENTRALES DE LA EMPRESA ANDALUZA DE GESTIÓN DE INSTALACIONES Y TURISMO JUVENIL, S.A. (INTURJOVEN)

ANEXO II

SOBRE Nº 1- DECLARACIÓN RESPONSABLE AJUSTADA AL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)

La presentación del DEUC por el licitador sirve como prueba preliminar del cumplimiento de los requisitos previos especificados en el PCAP para participar en el procedimiento de licitación.

El DEUC consiste en una declaración responsable de la situación financiera, las capacidades y la idoneidad de las empresas para participar en un procedimiento de contratación pública, de conformidad con el artículo 59 Directiva 2014/14, (Anexo 1.5) y el Reglamento de Ejecución de la Comisión (UE) 2016/7 de 5 de enero de 2016 que establece el formulario normalizado del mismo y las instrucciones para su cumplimentación.

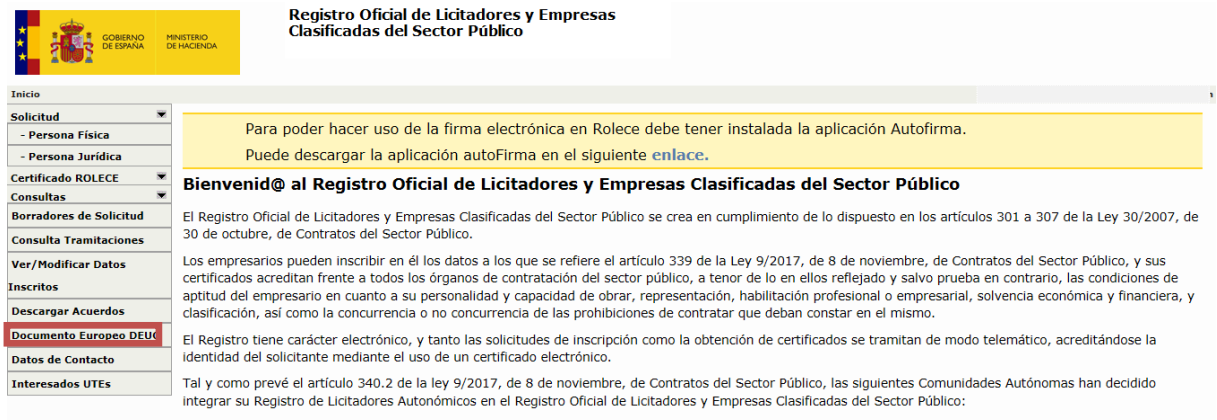
El órgano de contratación podrá hacer uso de sus facultades de comprobación de las declaraciones responsables previamente presentadas requiriendo al efecto la presentación de los correspondientes justificantes documentales. En cualquier caso, la presentación del DEUC por el licitador conlleva el compromiso de que, en caso de que la propuesta de adjudicación del contrato recaiga a su favor, se aportarán los documentos justificativos a los que sustituye, de conformidad con lo previsto en el PCAP.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DEUC ELECTRÓNICO

Los pasos a seguir para cumplimentar el Documento Europeo Único de Contratación a través del servicio DEUC electrónico son los siguientes:

1. Descargar el documento que está en el perfil de contratante en formato xml, identificado como "DEUC electrónico".

2. Si está inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del sector Público (ROLECSP), acceda a https://registrodelicitadores.gob.es/rolece/public/inicio.action, y una vez identificado con su Certificado electrónico, pulse en Documento Europeo DEUC,



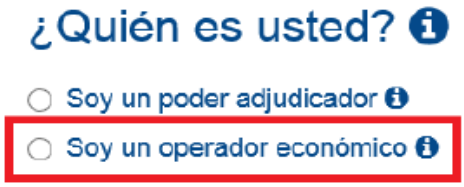
A continuación, elija la opción: "dispongo de request.xml", seleccione el XML descargado de la licitación y pulse en generar DEUC. Seleccione el operador económico cuyos datos desea incorporar (para el caso de que represente a más de uno ante ROLECSP), pulse generar DEUC.

Siga los pasos siguientes que se muestran en la pantalla.

3. Si no está inscrito en ROLECSP, deberá ir directamente al siguiente link: https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=es

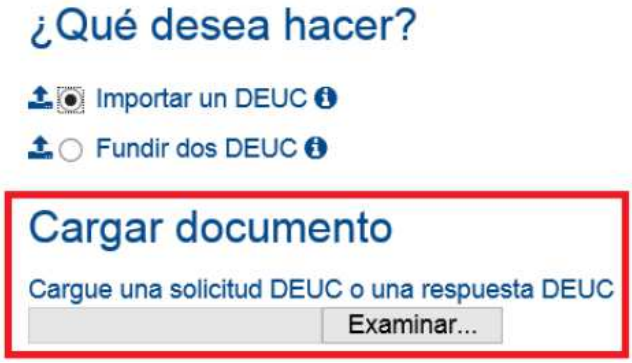
A continuación, se mostrará la siguiente pantalla:

4. A la pregunta ¿Quién es usted?, deberá seleccionar la respuesta "Soy un operador económico".

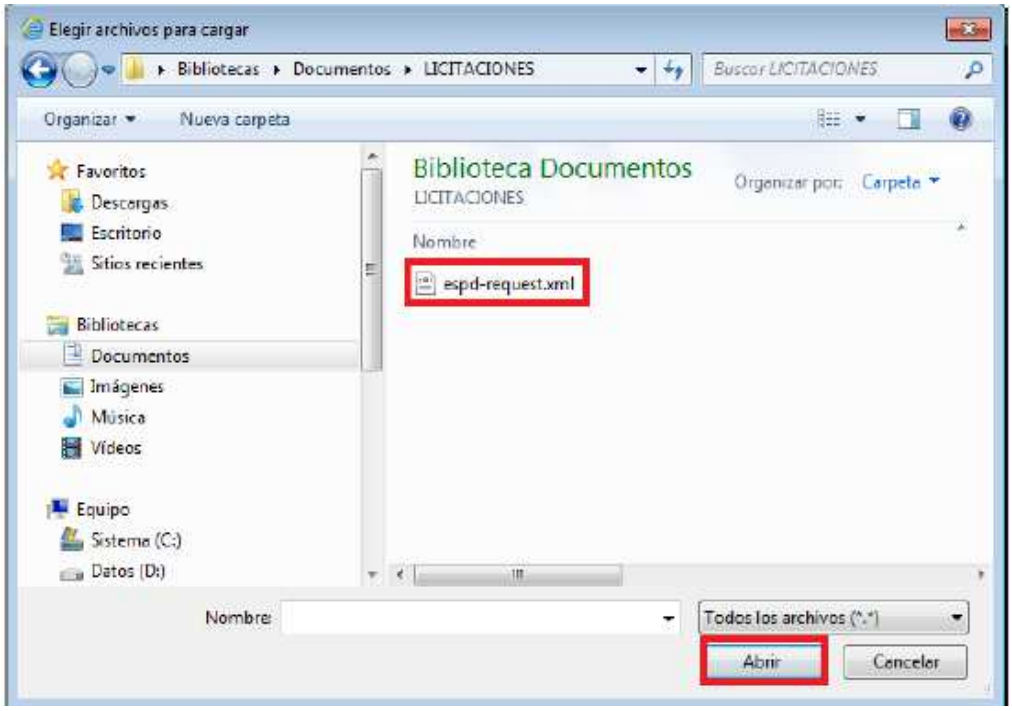


5. A la pregunta ¿Qué desea hacer?, deberá seleccionar la respuesta "Importar un DEUC".

5. Al seleccionar la opción "Importar un DEUC" aparece inmediatamente la opción de cargar el documento xml que usted habrá descargado previamente en su ordenador.



6. Clique el botón "Examinar" y seleccione el archivo xml., y haga click sobre el botón "Abrir". En el ejemplo se ha guardado el citado archivo en la carpeta LICITACIONES ubicada en Mis Documentos.



7. Al seleccionar el archivo xml aparecerá automáticamente la cuarta pregunta "¿De dónde es usted?". Seleccione el país, y clique en "Siguiente"

8. Aparecerá el formulario DEUC que debe cumplimentar.

El formulario DEUC está dividido en seis partes las cuales, a su vez, están divididas en secciones:

Parte I. Información sobre el procedimiento de contratación y el poder adjudicador o la entidad adjudicadora.
Parte II. Información sobre el operador económico (empresa licitadora o candidata).
- Sección A: Información sobre el operador económico.
- Sección B: Información sobre los representantes del operador económico.
- Sección C: Información sobre el recurso a la capacidad de otras entidades.
- Sección D: Información relativa a los subcontratistas en cuya capacidad no se base el operador económico.

Parte III. Criterios de exclusión:
- Sección A: Motivos referidos a condenas penales.
- Sección B: Motivos referidos al pago de impuesto o de cotizaciones a la Seguridad Social.
- Sección C: Motivos referidos a la insolvencia, los conflictos de intereses o la falta profesional.
- Sección D: Otros motivos de exclusión que pueden estar previstos en la legislación nacional del Estado miembro del poder adjudicadora o la entidad adjudicadora.

Parte IV. Criterios de selección:
- Sección α: Indicación global relativa a todos los criterios de selección.
- Sección A: Idoneidad
- Sección B: Solvencia económica y financiera.
- Sección C: Capacidad técnica y profesional.
- Sección D: Sistemas de aseguramiento de la calidad y normas de gestión medioambiental.

Parte V. Reducción del número de candidatos cualificados.
Parte VI. Declaraciones finales.

Para desplazarse de una pantalla a otra debe cliquear sobre el botón "Siguiente" o sobre el botón "Previo".

Parte I: INFORMACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y EL PODER ADJUDICADORA O LA ENTIDAD ADJUDICADORA.

Esta parte le aparecerá ya cumplimentada. Por tanto, usted no tiene que rellenar nada.

Parte II: INFORMACIÓN SOBRE EL OPERADOR ECONÓMICO.

Debe rellenar en todo caso las secciones A (datos sobre la empresa) y B (datos sobre el representante de la empresa en la licitación).

La sección C solo se cumplimentará en el caso de que usted recurra a la solvencia y/o medios de otras entidades para cumplir con los requisitos de solvencia exigidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares; y la sección D, cuando

en el ANEXO I- CUADRO RESUMEN al PCAP, admita expresamente la posibilidad de subcontratar, y usted tenga previsto hacerlo.

Parte III. Criterios de exclusión:

Deberá responder con un "SI" o con un "NO", a las preguntas formuladas en cada uno de los motivos de exclusión y, si la información estuviese disponible en formato electrónico, deberá indicarse la URL y el código que sea necesario (en su caso) para acceder a esa información.

Parte IV. Criterios de selección:

O requisitos de capacidad y solvencia.

Debe rellenar <u>TODOS</u> los apartados que aparecen en esta parte IV.

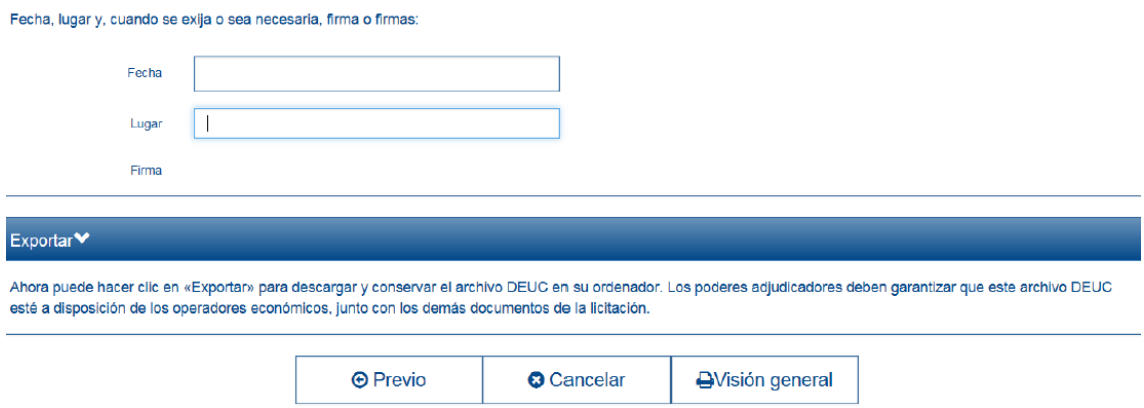
Deberá cumplimentar las secciones A (Idoneidad, es decir, capacidad de obrar y, en su caso, habilitaciones o autorizaciones), B (solvencia económica y financiera) y C (solvencia técnica o profesional). Y, dado que en el presente contrato se exige la presentación de certificados relativos al aseguramiento de la calidad o del cumplimiento de normas de gestión medioambiental, deberá cumplimentar también la sección D, que aparecerá de la siguiente forma:

Parte V. Reducción del número de candidatos cualificados.

En el presente contrato no procede la cumplimentación de esta Parte del documento, al tramitarse de un procedimiento abierto.

Parte VI. Declaraciones finales.

Indicar la fecha y el lugar.



A continuación, pinche en "Visión general" y le aparecerá su DEUC cumplimentado.

Verifique que los datos son correctos y si es así, descargue el documento para guardarlo en su ordenador.

9. El documento debidamente cumplimentado, deberá presentarse en formato papel, firmado por quien tenga poder suficiente para ello, y sellado, junto con el resto de la documentación de la licitación, dentro del plazo fijado en la convocatoria.

10. En caso de que se presente a varios Lotes, deberá cumplimentar una declaración por cada lote por el que licite.

11. Cuando concurra a la licitación agrupado en una UTE, se deberá cumplimentar un documento por cada una de las empresas que constituyan la UTE.

12. En caso de que acredite la solvencia necesaria para celebrar el contrato basándose en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica que tenga con ellas, se deberá cumplimentar un documento por la empresa licitadora y otro por la empresa cuyos medios se adscriben.

Para mayor información sobre cómo cumplimentar el DEUC, consulte la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado, publicada en el BOE núm. 85 del viernes 8 de abril de 2016 (Sec. III. Pág. 24845), disponible a través del siguiente link: http://www.boe.es/boe/dias/2016/04/08/pdfs/BOE-A-2016-3392.pdf