

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)

Si el licitador opta por presentar en el sobre N°1 (Documentación Administrativa) el Documento Europeo Único de Contratación “**DEUC**” (opción recogida en la cláusula 4.5.1 del Pliego de Condiciones Generales) podrá acceder a este documento de la siguiente manera:

1º- GUARDAR EL FICHERO XML EN EL PC DEL LICITADOR.

El fichero XML que se encuentra en la carpeta de **Ficheros Asociados** en el apartado del **Perfil del Contratante** de la EMT donde se publica este procedimiento, debe ser almacenado localmente en el ordenador del licitador sin cambiar el nombre original. (Este fichero, al ser XML es ilegible para el usuario).

2º- ENTRAR EN LA DIRECCIÓN DE INTERNET HABILITADA PARA RELLENAR EL DEUC Y SELECCIONAR LA OPCIÓN “SOY OPERADOR ECONÓMICO”.

Entrar en la siguiente dirección de Internet <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=es>. No obstante, también pueden acceder a ese mismo portal a través del enlace facilitado en el Pliego de Condiciones del procedimiento donde encontrará esa misma dirección.

(Se accede con facilidad directamente a través del **Chrome**, poniendo en la barra del buscador la palabra clave **DEUC**).

Una vez se esté en esta página se elegirá la opción “SOY UN OPERADOR ECONÓMICO”.

3º- IMPORTAR EL FICHERO XML Y COMPLETAR PARTE II, III, IV Y FINAL.

Seguidamente se señalará lo siguiente:

- ¿Qué desea hacer?: “Importar un DEUC”.
- **Se carga el fichero XML que teníamos guardado en nuestro PC.**
- Se indica el país donde se encuentra el domicilio fiscal del licitador.

A continuación se mostrará el DEUC con la parte I ya rellena. El licitador sólo tendrá que completar lo que corresponda de la parte II, III, IV y final.

4º- EXPORTAR E IMPRIMIR.

Una vez cumplimentado el DEUC podrá exportarse y guardarse en el ordenador e imprimirse. Este documento impreso se incluirá en el sobre N°1 (Documentación Administrativa).