

# **Sistema de Inscripción y Renovación de la Certificación en el Registro Oficial de Contratistas**

## **Manual de usuario para empresas**

28/10/2009

Versión 04

## Contenido

<i>Capítulo / sección</i>		<i>Página</i>
1.	<b>INTRODUCCIÓN AL REGISTRO OFICIAL DE CONTRATISTAS</b>	<b>4</b>
1.1	<b>OBJETIVOS Y FINALIDAD</b>	<b>4</b>
1.2	<b>VENTAJAS OFRECIDAS POR EL REGISTRO OFICIAL DE CONTRATISTAS A LAS EMPRESAS</b>	<b>5</b>
1.3	<b>NORMATIVA</b>	<b>5</b>
1.4	<b>CONTACTO</b>	<b>5</b>
1.5	<b>PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL DE CONTRATISTAS</b>	<b>6</b>
1.6	<b>RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO</b>	<b>7</b>
2.	<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA APLICACIÓN</b>	<b>8</b>
2.1	<b>PROCEDIMIENTO DE UTILIZACIÓN</b>	<b>8</b>
2.2	<b>SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO</b>	<b>8</b>
2.3	<b>ESTRUCTURA</b>	<b>8</b>
2.4	<b>COMANDOS COMUNES A TODAS LAS PESTAÑAS</b>	<b>9</b>
2.5	<b>OTROS ASPECTOS GENERALES</b>	<b>11</b>
3.	<b>ACCESO Y SELECCIÓN DE ACCIÓN</b>	<b>12</b>
3.1	<b>ACCESO Y AUTENTIFICACIÓN</b>	<b>12</b>
3.2	<b>SELECCIÓN DE ACCIÓN A REALIZAR</b>	<b>14</b>
4.	<b>DOCUMENTACIÓN JURÍDICA</b>	<b>16</b>
4.2	<b>RAZÓN SOCIAL</b>	<b>17</b>
4.3	<b>NOTIFICACIÓN</b>	<b>19</b>
4.4	<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>19</b>
4.5	<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS</b>	<b>20</b>
5.	<b>RELACIÓN DE ESCRITURAS</b>	<b>23</b>

---

5.1	ESCRITURAS DE CONSTITUCIÓN	23
5.2	RELACIÓN DE ESCRITURAS SOCIALES	24
6.	ÓRGANOS DE GOBIERNO.	26
6.1	TIPOS DE ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN	26
6.2	COMPONENTES	27
6.3	GERENCIA Y DIRECCIÓN	28
6.4	FINES Y ACTIVIDADES	28
7.	DATOS DE CLASIFICACIÓN.	29
8.	TRIBUTACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL.	30
8.1	DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA	31
8.2	DOCUMENTACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL	32
8.3	IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	32
9.	PERSONAS.	33
9.1	APODERADOS	34
9.2	CONSULTORES	35
9.3	PERSONAS HABILITADAS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES	35
9.4	MARKETING Y DIFUSIÓN	36
10.	DECLARACIÓN EXPRESA.	38
11.	DOCUMENTOS.	40

---

# 1. Introducción al Registro Oficial de Contratistas

## 1.1 Objetivos y finalidad

---

El Registro Oficial de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Euskadi es un instrumento auxiliar de la Contratación Administrativa, que aglutina los datos más importantes correspondientes a las empresas que contratan o se hallan en disposición de contratar con la Administración

Los datos del Registro Oficial de Contratistas se ponen a disposición de los distintos órganos de las Administraciones Públicas Vascas para las consultas e informaciones que precisen en relación con las empresas inscritas.

Se persigue, asimismo, agilizar la tramitación contractual y evitar a las empresas que concurren a las licitaciones públicas con asiduidad la presentación reiterativa de los documentos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento de contratación, en tanto en cuanto han sido previamente depositados en el Registro Oficial de Contratistas.

La inscripción en el Registro Oficial de Contratistas es absolutamente voluntaria, no podrá ser exigida a empresa alguna y de la misma manera no se pueden obtener de ella ventajas que atenten al principio de igualdad y no discriminación entre los posibles licitadores.

Pueden inscribirse aquellos contratistas que contraten o estén en disposición de contratar con los distintos órganos administrativos de la Comunidad Autónoma del País Vasco siempre que se trate de concurrir a licitaciones para adjudicación de contratos de obras, de gestión de servicios públicos, de suministros y de asistencia técnica con empresas consultoras o de servicios, así como cualquier otro que tenga naturaleza administrativa.

Esta regulación debe complementarse con lo previsto en relación con la capacidad de las empresas en el artículo 15.1 y 2 de la Ley 13/1995, de 18 de Mayo de Contratos de las Administraciones Públicas. El citado artículo precisa que podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

---

## 1.2 Ventajas ofrecidas por el Registro Oficial de Contratistas a las Empresas

---

- Las empresas inscritas en el Registro Oficial de Contratistas que se presentan con asiduidad a las licitaciones públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco evitan la presentación reiterativa de los documentos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento de contratación, agilizando la tramitación.
- Cada empresa inscrita recibe el certificado acreditativo correspondiente, que sirve para presentarse a las licitaciones de la Administración Pública Vasca.

## 1.3 Normativa

---

- Decreto 12/1998 de 3 de febrero sobre Registro Oficial de Contratistas e Implantación de la clasificación [BOPV nº 31; 16-02-1998](#).
- Orden de 4 de febrero de 1998, del Consejero de Hacienda y Administración Pública, por la que se aprueban las normas de funcionamiento de la Junta Asesora de la Contratación Administrativa [BOPV nº 32; 17-02-1998](#) .
- Decreto 12/1998 de 3 de febrero sobre Registro Oficial de Contratistas e Implantación de la clasificación (Corrección de errores) [BOPV nº 56; 24-03-1998](#).
- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. [BOE n. 261 de 31/10/2007](#).

## 1.4 Contacto

---

- Teléfono: 945 01 89 32
- E-mail: [roc@ej-gv.es](mailto:roc@ej-gv.es)
- En Vitoria-Gasteiz: Sede del Gobierno Vasco - c/ Donostia-San Sebastián, 1 - 01010

## 1.5 Procedimiento y documentación requerida para la inscripción en el Registro Oficial de Contratistas

Las solicitudes de inscripción en el Registro Oficial de Contratistas se podrá llevar a cabo por medios telemáticos a través de la aplicación objeto del presente documento. Para ello el usuario deberá cumplimentar los formularios que muestra la aplicación en las diferentes pestañas y adjuntar la documentación acreditativa correspondiente en formato digital.

Una vez presentada la documentación exigida, se procederá a la inscripción de la empresa en el Registro Oficial de Contratistas por medio de Resolución del Director de Patrimonio y Contratación. Las inscripciones practicadas serán objeto de publicación periódica en el B.O.P.V.



### RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBEN ADJUNTARSE A LA SOLICITUD

#### A) DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

- Escritura de Constitución, Adaptación de Estatutos de la Sociedad así como cualesquiera posteriores modificaciones e inscripción de las mismas en los Registros Públicos correspondientes. Cuando se trate de un empresario individual presentará su Documento Nacional de Identidad.
- Escritura de apoderamiento, inscrita en el Registro Público correspondiente cuando fuera procedente y Documento Nacional de Identidad del apoderado de la empresa.

#### B) DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL

- Alta y último recibo del Impuesto de Actividades Económicas, o en su caso, documento acreditativo de estar exento del pago expedido por el Organismo recaudador correspondiente.
- Certificaciones positivas actualizadas expedidas por los órganos administrativos competentes de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social y en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

#### C) DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA CLASIFICACIÓN EMPRESARIAL ESTATAL

- Exclusivamente para el caso de disponer de certificados de clasificación empresarial expedidos por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Ministerio de Economía y Hacienda.

#### D) AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS

- Autorizaciones administrativas especiales otorgadas por los organismos competentes que les faculten para ejercer su actividad.



- ✓ La acreditación de las circunstancias exigidas deberá efectuarse adjuntando bien documentos digitales originales firmados digitalmente por la entidad emisora de los mismos, bien copias digitalizadas de los originales en papel cuya fidelidad con el original garantizará el propio representante de la empresa mediante la utilización de firma electrónica avanzada. En este segundo caso, el Gobierno Vasco se reserva el derecho de solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas o alternativamente podrá requerir a la empresa la exhibición del documento o de la información original.
- ✓ Las certificaciones positivas del cumplimiento de las obligaciones tributarias y del cumplimiento de las obligaciones de la Seguridad Social, que se presenten ante el Registro Oficial de Contratistas, deberán haber sido expedidas como máximo 30 días antes de la fecha de presentación.

## 1.6 Renovación del certificado



El plazo de validez del certificado del Registro Oficial de Contratistas es de 6 MESES, transcurrido el cual podrá renovarse.



### PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN

- 1) Deberá remitirse solicitud telemática de renovación de la certificación caducada.
- 2) Declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración señaladas en el artículo 20 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y de no corresponderle obligación tributaria alguna con Administración distinta a aquella de la que presenta certificación de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 3) El último recibo del Impuesto de Actividades Económicas (únicamente en caso de no haber sido presentado el correspondiente al último ejercicio), o en su caso, documento acreditativo de estar exento del pago expedido por el Organismo recaudador correspondiente.
- 4) Certificaciones positivas actualizadas expedidas por los órganos administrativos competentes de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social y en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

---

## 2. Características generales de la aplicación

### 2.1 Procedimiento de utilización

---

Para que una empresa pueda iniciar electrónicamente cualquiera de los trámites que se pueden llevar a cabo con relación al Registro Oficial de Contratistas (alta, baja, renovación o modificación de datos) un apoderado de la misma debe acceder al Sistema y realizar la siguiente secuencia de operaciones:

1. Cumplimentar los datos correspondientes al trámite en cuestión en los formularios electrónicos.
2. Adjuntar la documentación acreditativa requerida.
3. Firmar electrónicamente la solicitud.

### 2.2 Seguridad y control de acceso

---

Para acceder a la aplicación es preciso disponer de certificado electrónico reconocido. De esta manera la persona que interactúa con la aplicación en representación de la empresa queda perfectamente identificada.

También será preciso que el usuario disponga de certificado electrónico reconocido en caso de que opte por remitir documentos firmados electrónicamente.

En las páginas web del modelo de [Contratación Electrónica del Gobierno Vasco](#) el usuario puede encontrar la relación de certificados válidos.

Los programas informáticos necesarios para utilizar el certificado electrónico varían en función del Proveedor de Servicios de Certificación que los haya expedido. Por este motivo sobre este particular remitimos a la información que proporciona el Proveedor de Servicios de Certificación correspondiente.

### 2.3 Estructura

---

Tras superar las pantallas de autenticación y selección de la operación que se desea realizar (Inscripción o Modificación de datos / Renovación de la Vigencia), el Sistema se

---

articula en una serie de pestañas, que agrupan por materias los diferentes campos que es preciso cumplimentar.

Es recomendable, aunque no estrictamente necesario, proceder a la cumplimentación siguiendo el orden de las pestañas que muestra la aplicación. Esto es debido a que algunos grupos de datos, no todos, deben ser introducidos en una secuencia lógica que el orden de las pestañas y la situación de los campos dentro de éstas, respetan. En caso de incumplimiento de una secuencia lógica de introducción en los datos, la aplicación indicará qué datos no podemos cumplimentar aun y cuales otros debemos hacerlo previamente.

Las pestañas en cuestión son las siguientes:

- Documentación jurídica.
- Relación de escrituras.
- Órganos de gobierno.
- Datos de clasificación.
- Tribuciones y Seguridad Social.
- Personas.
- Declaración expresa.
- Documentos.

## 2.4 Comandos comunes a todas las pestañas

---

Guardar Solicitud

Enviar Solicitud

Imprimir Borrador

Salir

Todas las pestañas muestran una serie de comandos comunes que aparecen en forma de botones en la parte inferior:

- **Guardar solicitud.** Permite almacenar los datos que se han introducido aun cuando no se ha terminado de cumplimentar la solicitud o ésta no haya sido aun remitida. De esta manera están disponible en futuros accesos a la aplicación.
- **Enviar Solicitud.** Remite al Registro Oficial de Contratistas los formularios con las modificaciones introducidas y la documentación acreditativa que haya sido cargada en el Sistema. Previamente realiza un chequeo para comprobar que se han cumplimentado todos los datos requeridos. Si el resultado del chequeo es negativo, la aplicación indica cuales son los datos que falta cumplimentar.

**Registro Oficial de Contratistas**

Inicio- es- eu      Usuario: DNI: 00023654 CIF: F20369153

- No se han adjuntado pagos para todas las Actividades Económicas

- La Empresa no tiene Apoderados.

- La empresa no tiene Tributos.

- La solicitud tiene varios errores, se generara un borrador de la misma.

[Volver](#) [Imprimir Borrador](#)

» Información legal      © 2004 · Eusko Jauriaritza - Gobierno Vasco

- **Imprimir Borrador.** Imprime los documentos con una marca de agua con el literal **BORRADOR** y no realiza ningún tipo de filtro ni chequeo sobre los datos antes de imprimir. Esto significa que los documentos pueden ser impresos con datos obligatorios vacíos.

**Solicitud de Inscripción en el Registro de Contratistas**

**B)- Empresas sociales**

Denominación social  
Adiantamentos Iturr, S. Coop.

Nombre comercial registrado  
Iturr

C.I.F.      Domicilio social  
F20369153      Iturña, 5

Población      Territorio histórico o provincia      CP      País  
ARRASATE/MONDRAGÓN      GIPUZKOA      20500

Teléfono      Fax      Correo electrónico  
543790000      543790001      comerca@iturr.es

Inscrito en el registro mercantil      Hoja      Folio      Tomo      Sección

Libro de      Fecha  
      02/05/1991

Capital suscrito      Capital desembolsado      Reservas

**Con domicilio a efectos de notificaciones**

Domicilio  
Pl. J. M. Aizemendieta, 5

Población      Territorio histórico o provincia      País  
ARRASATE/MONDRAGÓN      GIPUZKOA

Teléfono      Fax      Correo electrónico  
543790000      543790001      comerca@iturr.es

**Representada por:**

Nombre y Apellidos  
Javier Arieta Sarasola

D.N.I.      Cargo que desempeña  
58745522P      Director Gerente

**Solicita:**

Que en virtud de lo anteriormente expuesto y de lo dispuesto en el Decreto del Registro Oficial de Contratistas a propuesta de la Clasificación y en la Orden del Consejo de Hacienda y Administración Pública por la que se establecen las normas de funcionamiento del Registro Oficial de Contratistas y, en función de las diversas circunstancias, proceda en el presente caso a la inscripción en el Registro Oficial de Contratistas de la empresa que figura en el Registro Oficial de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Euzkadi en la Sección de Admisión de la Capacidad para Contratar.

En \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Firma

ILMO. SR. DIRECTOR DE PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN      Nº Expediente

\*Firma del interesado cuyos resultados deben acreditarse entre los documentos que acompañan a esta solicitud

- **Salir.** Permite abandonar la aplicación. Ésta no realiza ningún chequeo que permita avisar si existen datos introducidos a lo largo de la sesión que no han sido guardados en la base de datos.

---

## 2.5 Otros aspectos generales

---

### Cantidades económicas

Todas las cantidades económicas que solicite la aplicación deberán expresarse en Euros.


Aquellos datos que por su antigüedad fueron cuantificados originalmente en pesetas, deberán ser convertidos a Euros y reflejados en esta unidad.

## 3. Acceso y selección de acción

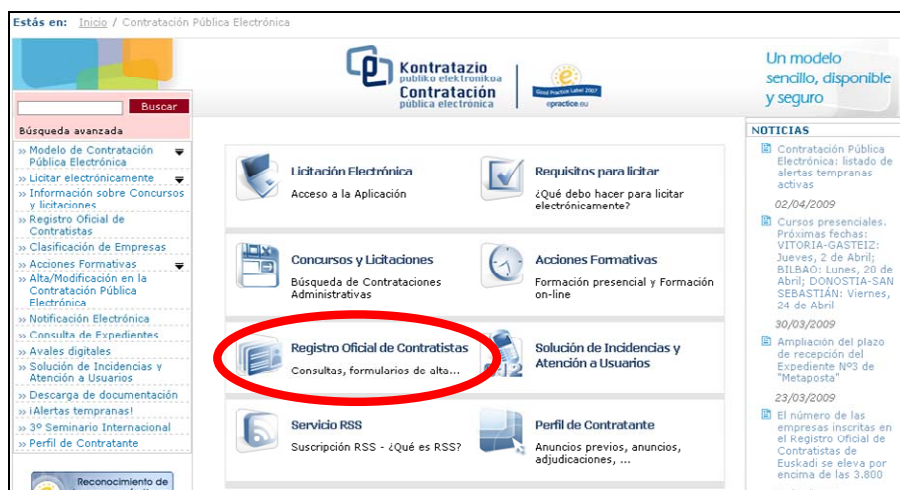
### 3.1 Acceso y autenticación

Para iniciar por medios telemáticos el proceso de alta en el Registro Oficial de Contratistas es preciso disponer de certificado electrónico reconocido.

El usuario accederá al Sistema a través de la dirección general del Modelo de Contratación Electrónica del Gobierno Vasco:

 DIRECCIONES DE ACCESO AL SISTEMA
<p><a href="http://www.euskadi.net/kontratazioa">http://www.euskadi.net/kontratazioa</a></p> <p><a href="http://www.contratacion.info/">http://www.contratacion.info/</a></p> <p><a href="http://www.euskadi.net/contratacion">http://www.euskadi.net/contratacion</a></p>

Una vez en esta página, el usuario deberá hacer clic en el enlace *Registro Oficial de Contratistas* para acceder a las páginas funciones e informaciones relativas al Registro Oficial de Contratistas:

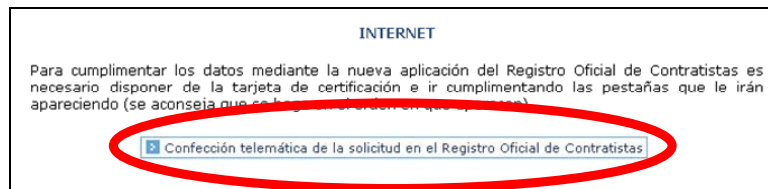


The screenshot shows the main interface of the Kontratazio website. On the left, there is a navigation menu with various options. In the center, there are several service tiles. The tile for 'Registro Oficial de Contratistas' is highlighted with a red circle. On the right, there is a 'NOTICIAS' section with news items.

En esta nueva página, el usuario deberá hacer clic en el enlace correspondiente a la operación que desea realizar: *Alta y Modificación en el Registro* o *Renovación del Certificado*:



En la página correspondiente a la operación, el usuario deberá hacer clic en el enlace *Confección telemática de la solicitud en el Registro Oficial de Contratistas*:



A continuación aparecerá la pantalla a través de la cual el usuario deberá identificarse.



El usuario deberá invocar la opción *Usar Certificado*, a lo que la aplicación responderá solicitando el PIN.

Para hacer el login en "IZENPE"

Entrar PIN:

✓ Mínima longitud de PIN 4 bytes  
✓ Máxima longitud de PIN 8 bytes

OK Cancelar

### 3.2 Selección de acción a realizar

A partir de este punto la aplicación es sensible al usuario introducido: si no estuviera inscrito como apoderado de una empresa, la única opción que el Sistema permite es iniciar los trámites de Inscripción de una empresa, mostrándole para ello la pantalla siguiente:

Euskadi.net: Hacienda - Microsoft Internet Explorer

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO Departamento de Hacienda y Administración Pública euskadi.net

Registro Oficial de Contratistas

Inicio- es- eu Usuario: NIF: 00023654 ¿? AYUDA

Estás en Selección de Empresa

**Seleccione la acción a realizar**

- Si desea inscribir una nueva empresa en el Registro de Contratistas, introduzca el CIF de la misma en el APARTADO 1 y pulse en Inscripción.

- APARTADO 1:

Nuevo Registro  
CIF de la empresa a registrar:

Inscripción

Para iniciar el trámite de inscripción el usuario deberá introducir el CIF de la empresa y pulsar *Inscripción*.

Si, por el contrario, el usuario es apoderado de una o más empresas, el sistema muestra la siguiente pantalla:

Registro Oficial de Contratistas

**PEPE PÓTAMO**

Estás en [Selección de Empresa](#)

Seleccione la acción a realizar

Si desea inscribir una nueva empresa en el Registro de Contratistas, introduzca el CIF de la misma en el APARTADO 1 y pulse en Inscripción.

De acuerdo con la información de la cual se dispone Usted está capacitado para modificar datos de registro de varias empresas. En el APARTADO 2 se le muestran las empresas a las cuales representar. Si desea consultar o modificar los datos de una de estas empresas, selecciónela de la tabla y pulse en la acción a realizar.

**APARTADO 1:**

Nuevo Registro  
 CIF de la empresa a registrar:

**APARTADO 2:**

Seleccione la empresa a la que desea representar

	Empresa	CIF/NIF	ROC	Situación
<input type="button" value="Entrar"/>	CORTO & MALTÉS SOCIEDAD FILIBUSTERA, S.L.	B01237734	03323	Pdte. de cumplimentar
	LKS, S. COOP.	F20369153	01098	Trámite en Registro

En este caso, la pantalla muestra, además, un segundo apartado que contiene la relación de empresas para las cuales el usuario en cuestión está inscrito como apoderado.

En caso de que el usuario desee iniciar los trámites de inscripción de una nueva empresa, deberá introducir el CIF de la empresa en el *Apartado 1* y pulsar *Inscripción*. Si, por el contrario, el usuario desea

- continuar el trámite de inscripción de una empresa que ha iniciado en un acceso anterior pero que aun no ha llegado a concluir, o
- modificar los datos o renovar la vigencia de una empresa ya inscrita,

pulsará en el botón *Entrar* correspondiente a la empresa en cuestión en el *Apartado 2*.

## 4. Documentación jurídica

En la pestaña *Documentación Jurídica* se deberán reflejar los datos de la empresa.

La operativa varía en función de la acción a realizar indicada por el usuario en el acceso a la aplicación:

1. Pantalla preliminar para el caso de inscripción. Si la acción en cuestión es inscribir una empresa, en primer lugar la aplicación solicitará introducir una serie de datos relativos a la Razón Social de la empresa.

The screenshot shows a web browser window titled 'Euskadi.net: Hacienda - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the Euskadi.net logo and the text 'Departamento de Hacienda y Administración Pública'. Below the header, there is a navigation bar with 'Inicio- es- eu', 'Usuario: NIF: 00023654 CIF: F20369153', and a link for 'AYUDA'. The main content area is titled 'Registro Oficial de Contratistas' and contains two tabs: '1 Complete la información de las pestañas' (selected) and '2 Imprima la solicitud'. The 'Documentación Jurídica' section contains the following fields:

- Razón Social ?
- Nº ROC
- NIF/CIF
- Nombre Comercial
- Den. Social
- Configuración Jurídica (dropdown menu)
- Fecha Constitución (dd/mm/aaaa)
- Objeto de la Empresa (text area)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar Solicitud' and 'Salir'.

2. Pestaña *Documentación Jurídica*. Refleja todos los datos existentes sobre la empresa en cuestión. En caso de modificación de datos o renovación de vigencia aparece directamente tras el acceso a la aplicación; en caso de inscripción aparece tras cumplimentar la pantalla preliminar.

En la pestaña *Documentación Jurídica* los datos aparecen agrupados de la siguiente manera:

- **Razón social.** Datos que identifican a la empresa. Además de aparecer en la pestaña de documentación jurídica, estos son los datos que es preciso cumplimentar en la pantalla preliminar.
- **Domicilio Social.** Domicilio social que consta en la correspondiente Escritura; si es empresa individual la dirección de la oficina principal
- **Notificación.** Domicilio a efecto de notificación.
- **Actividades económicas.** Actividades económicas en las que la empresa ejerce su actividad
- **Representante legal.**

## 4.2 Razón social

**1 Complete la información de las pestañas**

Doc. Jurídica
Relación Escrituras
Organos Gobierno
Dat. Clasificación
Tributaciones y S.S
Personas
Decl. Expresa
Documentos

Documentación Jurídica

**Razón Social**

Nº ROC	<input type="text" value="03323"/>	
NIF/CIF*	<input type="text" value="B01237734"/>	
Nombre Comercial*	<input type="text" value="CORTO &amp; MALTÉS"/>	
Den. Social*	<input type="text" value="CORTO &amp; MALTÉS SOCIEDAD FILIBUSTERA, S.L."/>	
Configuración Jurídica	<input type="text" value="SOCIEDAD LIMITADA"/>	Fecha Constitución (dd/mm/aaaa)* <input type="text" value="01/01/2004"/>
Objeto de la Empresa*	Escriba el Texto del Objeto Social de la Empresa tal y como aparece en las escrituras <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text" value="REALIZACIÓN DE PRUEBAS EN CONDICIONES REALES EN EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA DEL GOBIERNO VASCO"/>	
Domicilio Social		
Calle*	<input type="text" value="PRUEBAS"/>	
C. Postal*	<input type="text" value="01010"/>	
Provincia*	<input type="text" value="ARABA / ALAVA"/>	
Municipio*	<input type="text" value="VITORIA-GASTEIZ"/>	
Teléfono 1*	<input type="text" value="945018675"/>	SMS <input type="text" value="945274756"/>
Fax*	<input type="text" value="945018675"/>	
Correo Electrónico*	<input type="text" value="info@cortomaltes.com"/>	

Si el usuario desea iniciar el trámite de inscripción de una empresa, la aplicación mostrará una pantalla preliminar para que el usuario introduzca específicamente el grupo de datos relativos a la Razón Social de la empresa. Estos datos deberán cumplimentarse en su totalidad y, desde ese momento, pasarán a engrosar la base de datos de dicha empresa.

Este mismo grupo de datos aparecerá también en la pestaña de documentación jurídica.

Los datos relativos a la Razón Social se obtendrán:

- Cuando se trate de una empresa social deberán reflejar los datos indicados en las escrituras
- Cuando se trate de empresario individual los datos indicados en el DNI del empresario.

Campo	Descripción
Número ROC	Número de Registro Oficial de Contratistas. Se mostrará si la empresa esta inscrita en el Registro Oficial de Contratistas.
NIF/CIF	NIF/CIF en los casos en que el solicitante sea una empresa social. Si es empresario individual se indicará el NIF del empresario. En los supuestos de modificación de la configuración jurídica de la empresa que supongan, a su vez, una modificación en el NIF/CIF de la misma se deberá solicitar una nueva inscripción en el Registro Oficial de Contratistas.
Nombre Comercial	En el caso de que exista.
Denominación Social	Denominación social de la empresa según conste en la correspondiente Escritura.
Configuración Jurídica	Seleccionar la configuración jurídica correspondiente.
Fecha de Constitución	
Objeto	Se deberá plasmar el objeto social de la empresa tal y como consta en la Escritura correspondiente. El empresario individual señalará como objeto social las actividades desarrolladas por él.
Domicilio Social	Indicación del domicilio social según consta en la correspondiente Escritura. Si es empresa individual la dirección de la oficina principal.

## 4.3 Notificación

**Notificación**

[Copiar Dir. en Notificación](#)

Atención de: ANGEL CANCELO CALVO

Teléfono 1\*: 945018675 SMS

Fax\*: 945018675

Correo Electrónico\*: info@cortomaltres.com

Idioma de Notificación\*:  Castellano  Euskera

Si Ud. dispone de certificado digital, y va a tramitar telemáticamente, seleccione el modo en el que desea recibir las notificaciones

Tipo de Notificación\*:  Telemática  Postal

Dirección Notificación

Calle\*: PRUEBA

C. Postal\*: 01010

Provincia: ARABA / ALAVA

Municipio: VITORIA-GASTEIZ

Domicilio a efecto de notificación.

Para facilitar la cumplimentación de los datos correspondientes al grupo Notificación, la aplicación presenta el botón *Copiar Dir. en Notificación*, el cual al ser invocado copia los datos que constan en el grupo Domicilio Social a los homónimos del grupo Notificación. Una vez copiados estos datos podrán ser modificados por el usuario.

Campo	Descripción
Atención de	Personas que recibirán las notificaciones.

## 4.4 Representante legal

**Representante Legal**

Nombre y Apellidos: GUILLERMITO PUERTAS

Cargo: DIRECTOR GENERAL

NIF Representante\*: 15369310C [Adjuntar NIF](#)

[Borrar Representante](#)

El Representante Legal es la persona que firma la solicitud de inscripción u otros documentos del expediente, para lo cual deberá contar con poderes de representación.

Para cumplimentar los datos relativos al NIF y adjuntar una copia digitalizada del DNI, el usuario debe hacer clic en el botón *Adjuntar NIF*. En respuesta, el Sistema muestra la siguiente pantalla:

**1 Complete la información de las pestañas**

**Personas de la Empresa**

Documento de NIF

Archivo  Examinar...

NIF

Fecha Caducidad

El botón *Examinar* permite adjuntar una copia digitalizada del DNI. Los datos NIF y Fecha Caducidad que debe introducir el usuario, deben ser coherentes con el contenido de la copias digitalizada del DNI, al igual que el Nombre del apoderado que aparece en la primera pantalla.

## 4.5 Actividades económicas

**Actividades Económicas ?**

	Act. Económica
<input type="button" value="Borrar"/>	Farmacéuticos
<input type="button" value="Borrar"/>	Alquiler de bicicletas

Se deberán indicar los epígrafes de las actividades económicas en las que la empresa ejerce su actividad. Deberá corresponder con los documentos de alta, recibos de pago o documentos acreditativos de la exención, de los epígrafes del Impuesto de Actividades Económicas que la empresa debe presentar.

Para ello el usuario deberá invocar el botón *Añadir Actividad* a lo que la aplicación responderá mostrando la siguiente pantalla.

**1 Complete la información de las pestañas** **2 Imprima la solicitud**

**Añadir Actividad Económica**

Seleccione una Actividad Económica

Criterio de Búsqueda

Act. Económica

Descripción

Act. Económica

Seleccione una Actividad

- 2.731-Abogados
- 1.436-Acabado de textiles
- 1.343.3-Accesorios, partes y piezas sueltas de pilas y acumuladores eléctricos
- 1.221.2-Acero bruto (siderurgia integral)
- 1.222.1-Acero bruto (siderurgia no integral)
- 1.468.5-Actividades anexas a la industria del mueble (acabado, barnizado,...)
- 1.475-Actividades anexas a las artes gráficas
- 3.013-Actores de cine y teatro
- 2.711-Actuarios de seguros
- 1.343.2-Acumuladores eléctricos
- 1.979.4-Adiestramiento de animales y otros servicios de atención de animales
- 2.723-Administradores de fincas
- 2.748-Administradores de la cartera de valores
- 1.979.2-Adorno de templos y otros locales
- 1.983-Agencias de colocación de artistas
- 1.974-Agencias de prestación de servicios domésticos
- 1.832.1-Agencias de seguros y corredurías de seguros
- 1.756.1-Agencias de transporte, transitarios
- 1.755-Agencias de viajes

En esta pantalla el usuario puede identificar la actividad económica que desea añadir entre aquellas que muestra el listado que aparece en la parte inferior.

Para facilitar la búsqueda de una actividad determinada, el usuario podrá utilizar el formulario de búsqueda que aparece en la parte superior de la pantalla, el cual permite filtrar la relación de actividades que aparece en el listado inferior en base a los criterios que establezca el usuario en los campos *Act. Económica* (código de la actividad económica) y *Descripción*. La aplicación no requiere la introducción completa del código o la descripción sino que, tras pulsar el botón *Buscar*, mostrará en el listado inferior todas aquellas actividades cuyo código y descripción contienen la cadena de caracteres introducida en el campo correspondiente del formulario de búsqueda.

Una vez seleccionada la línea correspondiente a la actividad que se desea seleccionar, y tras pulsar el botón *Grabar* que aparece en la parte inferior de la pantalla, la aplicación volverá automáticamente a la pestaña *Documentación Jurídica* habiendo añadido en la tabla de Actividades Económicas un nuevo registro con los datos de la actividad seleccionada.

**Actividades Económicas** [?](#)

Act. Económica	
<input type="button" value="Borrar"/>	Farmacéuticos
<input type="button" value="Borrar"/>	Alquiler de bicicletas

El botón *Borrar* permite eliminar el registro correspondiente a la Actividad correspondiente.

## 5. Relación de escrituras

1 Complete la información de las pestañas
2 Imprima la solicitud

Doc. Jurídica
Relación Escrituras
Organos Gobierno
Dat. Clasificación
Tributaciones. y S.S
Personas
Decl. Expresa
Documentos

Relación de Escrituras ?

**Escritura de Constitución ?**

Registro Mercantil de

Hoja  Folio  Tomo

Sección  Libro de  Fecha Registro (dd/mm/aaaa)

Capital Suscrito  Capital Desembolsado

Reservas

**Relación de Escrituras Sociales ?**

Tipo Escritura	Descripción	Fecha	Capital
La tabla no contiene ningún registro.			

Deberán aportarse todas aquellas escrituras sociales (si las hubiere) que modifiquen la originaria Escritura de Constitución. Por ejemplo, deberá aportarse, siempre que exista, la escritura de Adaptación de los Estatutos a las respectivas Leyes, la última escritura de ampliación o reducción de capital, la última de escritura de cambio de denominación social, de domicilio social, de cambio de objeto social, etc. Por lo que respecta a las personas que se desee representen a la empresa, deberá aportarse la correspondiente escritura que acredite la representación.

En la pestaña *Relación de Escrituras* los datos aparecen agrupados de la siguiente manera:

- Escrituras de Constitución.
- Relación de Escrituras Sociales.

### 5.1 Escrituras de Constitución

Será preciso indicar los datos relativos al registro de ésta y al capital inicial.

## 5.2 Relación de Escrituras Sociales

Para añadir cualquier tipo de Escritura Social, el usuario deberá invocar el botón *Añadir Escritura* a lo que la aplicación responderá mostrando la siguiente pantalla.



En esta pantalla el usuario deberá identificar en primer lugar el *Tipo de Escritura* de entre aquellas opciones que muestra el desplegable contiguo.



Posteriormente el usuario deberá indicar una descripción del documento en cuestión, la fecha del mismo y el capital social de la sociedad en la fecha especificada.

Al activar el botón *Grabar* la aplicación volverá automáticamente a la pestaña *Documentación Jurídica* habiendo añadido en la tabla de Actividades Económicas un nuevo registro con los datos de la actividad seleccionada.

Relación de Escrituras Sociales ?

	Tipo Escritura	Descripción	Fecha	Capital	
<input type="button" value="Borrar"/>	ESCRITURA DE APODERAMIENTO	Apoderamiento otorgado al Sr. Arrieta Segurola por el Consejo Rector	21/11/2005	12000	

El botón *Borrar* permite eliminar el registro correspondiente a la Escritura correspondiente.

## 6. Órganos de gobierno.

Deberá detallarse cómo está organizada la empresa; en tal sentido, se hará referencia al Órgano que ostenta la administración de la sociedad.

En la pestaña *Órganos de Gobierno* los datos aparecen agrupados de la siguiente manera:

- Tipos de Órganos de Administración.
- Componentes.
- Gerencia y Dirección.
- Fines y Actividades.
- Solvencia y otras autorizaciones.

### 6.1 Tipos de Órganos de Administración

Tipos de Órganos de Administración ?

Tipo de Órgano Administradores

Administradores  Solidarios  Mancomunados

El usuario deberá especificar en primer lugar el *Tipo de Órgano* de entre aquellas opciones que muestra el desplegable contiguo:

Tipos de Órganos de Administración ?

Tipo de Órgano Administradores

Administradores

- Administradores
- Administrador Único
- Consejo de Administración
- Consejo Rector
- Patronato
- Junta
- Otros

En caso de que el *Tipo de Órgano* seleccionado sea Administradores, el usuario deberá indicar si éstos tienen carácter Solidario o Mancomunado.

En caso de que el *Tipo de Órgano* seleccionado sea Otros, el usuario deberá especificar una descripción del Órgano en cuestión.

**Tipos de Órganos de Administración ?**

Tipo de Órgano

Descripción

## 6.2 Componentes

**Componentes ?**

	Nombre	Profesión	Cargo	NIF
La tabla no contiene ningún registro.				

Para especificar los Componentes del Órgano de Administración seleccionado, el usuario deberá invocar el botón *Añadir Componentes* a lo que la aplicación responderá mostrando la siguiente pantalla.

**Composición Administración**

Componente

NIF\*

Nombre y Apellidos\*

Profesión\*

Cargo\*

Al activar el botón *Grabar* la aplicación volverá automáticamente a la pestaña *Órganos de Gobierno* habiendo añadido en la tabla de Componentes un nuevo registro con los datos del Componente Especificado.

**Componentes ?**

	Nombre	Profesión	Cargo	NIF	
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	Javier Arrieta Sarasola	Ingeniero Industrial	Director Gerente	98745632P

El botón *Borrar* permite eliminar el registro correspondiente al Componente en cuestión. El botón *Modificar* muestra una pantalla similar a la de introducción en la cual el usuario podrá modificar los datos relativos al Componente correspondiente. En este caso será

posible modificar todos los datos salvo el NIF; si, por cualquier motivo, fuera necesario modificar este dato, habría que proceder a borrar el Componente e introducir uno nuevo.

### 6.3 Gerencia y Dirección

Gerencia y Dirección ?

Composición de la Gerencia

Nombre	Profesión	Cargo	NIF
La tabla no contiene ningún registro.			

Añadir Gerencia

Composición de la Dirección

Nombre	Profesión	Cargo	NIF
La tabla no contiene ningún registro.			

Añadir Dirección

Para especificar los Componentes de la Gerencia y la Dirección de la empresa, el usuario deberá invocar respectivamente el botón *Añadir Componentes* o *Añadir Dirección*, a lo que, en ambos casos, la aplicación responderá mostrando la misma pantalla que en el caso de los Componentes del Órgano de Administración. La operativa es similar a la descrita para este caso.

### 6.4 Fines y Actividades

Fines y Actividades ?

Fines y Actividades de la Empresa

Breve Historia del desarrollo de la Empresa

En este apartado deberá explicar de manera escueta y con sus propias palabras cuales son los *Fines y Actividades de la Empresa* así como una *Breve Historia del desarrollo de la Empresa*, que contenga los principales hitos acaecidos durante su vida.

## 7. Datos de clasificación.

Doc. Jurídica Relación Escrituras Organos Gobierno **Dat. Clasificación** Tributaciones y S.S Personas Decl. Expresa Documentos

Datos Clasificación Estatal

**Expediente de Obras**

Número Expediente  Fecha Vigencia (dd/mm/aaaa)

Examinar... Adjuntar Doc.Obras Ver Eliminar

**Expediente de Servicios**

Número Expediente  Fecha Vigencia (dd/mm/aaaa)

Examinar... Adjuntar Doc.Servicios Ver Eliminar

En esta pestaña el usuario indicará si la empresa está clasificada en la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Ministerio de Economía y Hacienda, tanto en Obras como en Servicios.

En caso de no introducir dicho concepto se considerará:

- Bien que la empresa no posee el certificado o los certificados.
- Bien que aun teniendo alguno o ambos certificados de la Junta consultiva no desea que consten las clasificaciones en el certificado de registro.

Los datos que deberá incorporar el usuario se refieren al número de expediente de clasificación así como la vigencia del mismo, tanto para Obras como para Servicios.

El Sistema también permite adjuntar el certificado acreditativo de la clasificación especificada. Para ello el usuario debe pulsar el botón *Examinar* para seleccionar el fichero a adjuntar y después pulsar en el botón *Adjuntar Doc.Obras* o *Adjuntar Doc.Servicios* según el tipo de clasificación. A partir de ese momento aparecen los botones *Ver* y *Eliminar* que permiten realizar estas operaciones sobre el fichero en cuestión.

## 8. Tribuciones y Seguridad Social.

En ésta pestaña, la empresa deberá indicar las diferentes obligaciones tributarias y con la Seguridad Social que tiene adquiridas. Asimismo permitirá aportar la documentación acreditativa de las certificaciones positivas actualizadas, expedidas por los órganos administrativos competentes, de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la seguridad social y en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, así como el pago/exención del Impuesto de Actividades Económicas del último ejercicio.

Doc. Jurídica	Relación Escrituras	Organos Gobierno	Dat. Clasificación	Tribuciones y S.S.	Personas	Ded. Expresa	Documentos
Documentación Tributaria y de S.S.							
<b>Documentación Tributaria</b>							
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	Documento	Organismo	Fecha Expedición	Fecha Validez	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/>
		OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	Hacienda Foral de Araba	09/10/2009	07/04/2010		
Al pulsar en el enlace "Ver" se abrirá una nueva ventana del navegador							
<input type="button" value="Añadir Tributación"/>							
<b>Documentación Seguridad Social</b>							
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	Documento	Organismo	Fecha Expedición	Fecha Validez	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/>
		SEGURIDAD SOCIAL	Tesorería General S.S. (Régimen Autónomos)	01/10/2009	30/03/2010		
Al pulsar en el enlace "Ver" se abrirá una nueva ventana del navegador							
<input type="button" value="Añadir S. Social"/>							
<b>Impuesto de Actividades Económicas</b>							
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	Act. Económica	Organismo	Cuota	Año	F. Fin Acreditación	Exento
		Adorno de templos y otros locales	Hacienda Foral de Bizkaia	Estatal	2009	01/01/2011	No
		Productos de corcho	Hacienda Foral de Araba	Provincial			No
		Adorno de templos y otros locales	Ayuntamiento VITORIA-GASTEIZ ARABA / ALAVA	Municipal	2008	30/12/2009	No
<input type="button" value="Añadir Impuesto"/>							

Las acciones que se pueden realizar en esta pantalla están asociadas a los diferentes botones que aparecen en la misma:

- El botón **Borrar** permite eliminar la obligación en cuestión.
- El botón **Modificar** permite modificar los datos correspondientes a la obligación en cuestión.
- El botón **Ver** permite visualizar la documentación acreditativa de la certificación positiva correspondiente en caso de que se hubiera adjuntado.
- El botón **Adjuntar** permite cargar una copia digitalizada de la documentación acreditativa de la certificación positiva de que la empresa se encuentra al corriente en el cumplimiento de la obligación en cuestión.

! Las documentaciones acreditativas habrán de presentarse dentro de los **30 días** naturales siguientes a la fecha de expedición del documento original.

- El botón *Actualizar* aparece en el mismo lugar que el botón *Adjuntar* y sustituyendo a éste, cuando fuera posible obtener telemáticamente de la Administración competente las informaciones necesarias para acreditar que la empresa se encuentra al corriente en el cumplimiento de la obligación en cuestión.

En este caso, el Sistema preguntará al usuario si desea hacer uso de este servicio tal y como se puede ver en la siguiente imagen.

Buscar en diferentes Admins.  Si  No

La aceptación del uso de este servicio supone autorizar al Gobierno Vasco a consultar la los datos pertinentes

! Si el Sistema no pudiese establecer conexión con la Administración competente, mostrará un mensaje de error y permitirá volver a establecer la conexión pulsando de nuevo el botón *Actualizar*.

- El botón *Añadir [Tributación / S. Social / Impuesto]* permite incorporar a la tabla correspondiente una nueva obligación tributaria o con la Seguridad Social.

La ventana que muestra el Sistema al pulsar el botón *Adjuntar* es diferente si se trata de Documentación Tributaria y de Seguridad Social o del Impuesto de Actividades Económicas.

## 8.1 Documentación tributaria

Documentación Tributaria y de S.S.

Detalle de Tributación

Organismo	Hacienda Foral de Araba	<input type="button" value="Cargar Organismo"/>
Fecha Expedición (dd/mm/aaaa)	<input type="text" value="09/10/2009"/>	
Fecha Validez	<input type="text" value="07/04/2010"/>	
Archivo	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>

En caso de documentación tributaria, el botón *Examinar* permite cargar copias digitalizadas de las certificaciones positivas actualizadas, expedidas por los órganos administrativos competentes, de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias de conformidad con lo previsto en el Real decreto 1098/200, de 12

de octubre por el que se aprueba el reglamento general de la ley de contratos de las administraciones publicas.

## 8.2 Documentación de la Seguridad Social

Documentación Tributaria y de S.S.	
Detalle de Tributación	
Organismo	Tesorería General de la Seguridad Social <input type="button" value="Cargar Organismo"/>
Fecha Expedición (dd/mm/aaaa)	02/12/2008
Fecha Validez	31/05/2009
Archivo	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

En caso de documentación de la Seguridad Social, el botón *Examinar* permite cargar copias digitalizadas de las certificaciones positivas actualizadas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social de conformidad con lo previsto en el Real decreto 1098/200, de 12 de octubre por el que se aprueba el reglamento general de la ley de contratos de las administraciones públicas.


## 8.3 Impuesto de Actividades Económicas

Actividades Económicas	
Detalle Impuesto Actividad Económica	
Act. Económica	Explotación electrónica por cuenta de terceros <input type="button" value="Cargar Organismo"/>
Organismo	Ayuntamiento <input type="button" value="Cargar Organismo"/>
Provincia	GIPUZKOA <input type="button" value="Municipios"/>
Municipio	DONOSTIA-SAN SEBASTIÁN <input type="button" value="Municipios"/>
Exención	No <input type="button" value="Municipios"/>
Cuota	Municipal <input type="button" value="Municipios"/>
Año	2008
Fecha Límite Próximo pago (dd/mm/aaaa)	01/11/2009
Archivo	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

En el caso del Impuesto de Actividades Económicas el botón *Examinar* permite cargar copia digitalizada del último recibo, lo que será necesario si a la fecha de presentación de la solicitud hubiera vencido el plazo para el pago y únicamente en caso de no haber sido acreditado con anterioridad o, en su caso, documento acreditativo de estar exento del pago expedido por el organismo recaudador correspondiente.


## 9. Personas.

**Personas de la Empresa**

— Personas apoderadas y autorizadas para utilizar la aplicación 


		Nombre	NIF	Tipo Apoderado	Fecha	
<a href="#">Borrar</a>	<a href="#">Modificar</a>	Venancio Camariñas Felgueruelo	12345678Z	Solidario	21/07/2014	<a href="#">Adjuntar</a>

[Añadir Apoderado](#)

— Consultor 


		Nombre	NIF	Correo Electrónico	Teléfono
<a href="#">Borrar</a>	<a href="#">Modificar</a>	Guillermo Puertas	45678901G	guillermo@ventanas.lcf	952222333

[Añadir Consultor](#)

— Personas autorizadas para recoger comunicaciones y notificaciones electrónicas 

		Nombre	NIF	Correo Electrónico	Teléfono
<a href="#">Borrar</a>	<a href="#">Modificar</a>	Esteban Puertas	67890123B	Esteban@ventanas.lcf	952222333

[Añadir Notificado](#)

— Personas de Contacto a efectos de difusión 

		Nombre	NIF	Correo Electrónico	Teléfono	Tipo de Contacto
<a href="#">Borrar</a>	<a href="#">Modificar</a>	Marita Cordero	90123456A	marita@ventanas.lcf	952222333	Informático

[Añadir Contacto](#)

El Registro de Contratistas permite la inscripción de los siguientes perfiles de personas:

- **Apoderados.** Personas que pueden firmar ofertas tanto en papel como telemáticas con los poderes de representación que se especifican.
- **Consultores.** Personas que pueden acceder al Sistema de Licitación Electrónica para cargar ofertas pero no para firmarlas.
- **Autorizados para recibir notificaciones electrónicas.** Personas autorizadas a recibir notificaciones electrónicas que se remitan con relación a expedientes de contratación tramitados electrónicamente.
- **Contactos a efectos de marketing y difusión.** Personas que recibirán información y comunicaciones relativos al Modelo de Contratación Pública Electrónica del Gobierno Vasco.

Las acciones que se pueden realizar en esta pantalla están asociadas a los diferentes botones que aparecen en la misma:

- El botón **Borrar** permite eliminar la inscripción de la persona en cuestión.

- El botón *Modificar* permite modificar los datos correspondientes a la inscripción de la persona en cuestión.
- El botón *Ver* permite visualizar copia digitalizada del DNI de los apoderados de la empresa en caso de que se hubiera adjuntado ésta.
- El botón *Adjuntar* permite cargar una copia digitalizada del DNI de los apoderados de la empresa. Para ello hay que pulsar que el botón *Examinar* de la pantalla que aparece a continuación.

Personas de la Empresa	
Documento de NIF	
Archivo	<input type="text"/> Examinar...
NIF	<input type="text" value="12345678Z"/>
Fecha Caducidad	<input type="text"/>
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

- El botón *Añadir [Apoderado / Consultor / Notificado / Contacto]* permite incorporar a la tabla correspondiente una nueva persona.

## 9.1 Apoderados

Al pulsar en los botones *Añadir Apoderado* o *Modificar* un apoderado, el Sistema muestra el siguiente formulario.

Apoderado	
Apoderado	
NIF*	<input type="text" value="12345678Z"/>
Nombre y Apellidos*	<input type="text" value="Venancio Camariñas Felgueruelo"/>
Tipo de Apoderamiento	Solidario <input type="button" value="v"/>
Fecha Caducidad Apoderamiento (dd/mm/aaaa)*	<input type="text" value="21/07/2014"/>
Teléfono*	<input type="text" value="952222333"/>
Correo Electrónico*	<input type="text" value="venancio@ventanas.com"/>
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

Campo	Descripción
NIF	Número de identificación fiscal (el número más la letra)

Nombre y Apellidos	Nombre y dos apellidos de la persona apoderada.
Tipo de Apoderamiento	Mancomunado o Solidario
Fecha de caducidad del apoderamiento	Fecha de Caducidad del apoderamiento en el caso de que exista. Si ésta no existiera se introducirá una fecha de apoderamiento ficticia por ejemplo: <i>31/12/9999</i>
Teléfono	Nº de teléfono de contacto con la persona indicada
Correo Electrónico	Correo electrónico de contacto de la persona indicada.

## 9.2 Consultores

Al pulsar en los botones *Añadir Consultor* o *Modificar* un consultor, el Sistema muestra el siguiente formulario.

Consultor	
Consultor	
NIF*	<input type="text" value="45678901G"/>
Nombre y Apellidos*	<input type="text" value="Guillermo Puertas"/>
Teléfono*	<input type="text" value="95222333"/>
Correo Electrónico*	<input type="text" value="guillermo@ventanas.lcñ"/>
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

Campo	Descripción
NIF	Número de identificación fiscal (el número más la letra)
Nombre y Apellidos	Nombre y dos apellidos.
Teléfono	Teléfono de contacto de la persona indicada
Correo Electrónico	Correo electrónico de contacto de la persona indicada.

## 9.3 Personas habilitadas para recibir Notificaciones

Al pulsar en los botones *Añadir Notificado* o *Modificar* un notificado, el Sistema muestra el siguiente formulario.

Notificado	
Notificado	
NIF*	<input type="text" value="67890123B"/>
Nombre y Apellidos*	<input type="text" value="Esteban Puertas"/>
Teléfono*	<input type="text" value="952222333"/>
Correo Electrónico*	<input type="text" value="Esteban@ventanas.lcñ"/>
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

Campo	Descripción
NIF	Número de identificación fiscal (el número más la letra)
Nombre y Apellidos	Nombre y dos apellidos.
Nacionalidad	Nacionalidad de la persona indicada.
Teléfono	Nº de teléfono de contacto con la persona indicada
Correo Electrónico	Correo electrónico de contacto de la persona indicada.

## 9.4 Marketing y Difusión

Al pulsar en los botones *Añadir Contacto* o *Modificar* un contacto, el Sistema muestra el siguiente formulario.

Contacto	
Contacto	
NIF*	<input type="text" value="90123456A"/>
Nombre y Apellidos*	<input type="text" value="Marita Cordero"/>
Nacionalidad	<input type="text" value="España"/> ▼
Tipo de Usuario	<input type="text" value="Informático"/> ▼
Teléfono*	<input type="text" value="952222333"/>
Correo Electrónico*	<input type="text" value="marita@ventanas.lcñ"/>
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

Campo	Descripción
NIF	Número de identificación fiscal (el número más la letra)
Nombre y Apellidos	Nombre y dos apellidos de la persona apoderada.
Nacionalidad	Nacionalidad de la persona indicada.
Tipo de usuario	Se precisa definir los siguientes perfiles:  General: persona de la empresa que actuase como vínculo principal con los responsables del Modelo de Contratación Pública Electrónica.  Secretario/a: persona de la empresa que mantenga la documentación administrativa a efectos del Registro Oficial de Contratistas.  Informático/a: persona de la empresa que prepara el ordenador a efectos de la utilización de la aplicación de Licitación Electrónica.
Teléfono	Nº de teléfono de contacto con la persona indicada
Correo Electrónico	Correo electrónico de contacto de la persona indicada.

## 10. Declaración expresa.

Mediante esta pestaña se podrá generar automáticamente el documento de la declaración expresa responsable.

### **i** Declaración expresa responsable

Declaración expresa responsable, otorgada por representante con facultades bastantes ante este Registro Oficial de Contratistas, de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración señaladas en el artículo 20 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas de no corresponderle obligación tributaria alguna con Administración distinta a aquella de la que presenta certificación de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Declaración Expresa

Declaración expresa responsable, otorgada por representante con facultades bastantes ante este Registro Oficial de Contratistas, de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración señaladas en el artículo 20 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas de no corresponderle obligación tributaria alguna con Administración distinta a aquella de la que presenta certificación de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias. Deberá ser .

**Declaración Expresa:**

**Paso 1, Generar y ver Documento**

En este Paso podrá generar el documento de Declaración Expresa. Para ello pulse el botón de "Generar" del apoderado correspondiente. En este Paso podrá visualizar los documentos firmados así como la firma si realiza el Paso 2.

Personas apoderadas y autorizadas para utilizar la aplicación


	Nombre	NIF	Tipo Apoderado	Fecha	Lícic. Electrónica
Generar	ANGEL CANCEO CALVO	14944271K	Solidario	01/01/2099	Si
Generar	AITOR OROBENGOA ORTUBAY	15359489C	Solidario	01/01/2099	Si
Generar	JOSÉ IGNACIO FAMILIAR ECHEBERRIA	15369800G	Solidario	01/01/2099	Si
Generar	FELITXO	15395303T	Solidario	01/01/2021	Si
Generar	JAIME DOMÍNGUEZ MACAYA	15930903E	Solidario	01/01/2099	Si
Generar	ALBERTO MARTINEZ DE GEREÑU	16270594A	Solidario	01/01/2099	Si
Generar	MIKEL LIZARRALDE URRUTIA	16290681B	Solidario	01/01/2099	Si
Generar	IÑAKI HERRERO DÍAZ	20186073P	Solidario	01/01/2099	Si
Generar	PABLO MARTINEZ MUÑOZ	44156959H	Solidario	01/01/2099	Si
Generar	PABLO BUENDIA MARTINEZ	72725412X	Solidario	01/01/2099	Si


Para firmar electrónicamente la declaración expresa, deberá seguir el siguiente procedimiento.

Haga clic con el ratón sobre el botón *Generar* correspondiente al apoderado que va a firmar la solicitud.

Dirección <http://www.ogusun.ejgv.euskadi.net/k60aSolicitudesWar/Informe.do?R01HNoPortal=true&plantilla=fisica&fichero=1&numFila=1> Ir

1 / 1 102% Buscar

 **EUSKO JAURLARITZA**  
**GOBIERNO VASCO**  
OGASUN ETA HERRI  
ADMINISTRAZIO SAILA  
DEPARTAMENTO DE HACIENDA  
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

 **Kontratazio**  
publiko elektronikoa  
**Contratación**  
pública electrónica

## Declaración Expresa Responsable. Persona Jurídica

**Nombre y Apellidos**  
Venancio Camariñas Felgueruelo

**C.I.F.** 12345678Z **en representación de la empresa** Miniprogramas S.A.

**Domiciliada en**  
A CORUÑA - ARTEIXO

en ejercicio de las facultades conferidas escritura pública depositada en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

**Declara**  
**EXPRESA Y RESPONSABLEMENTE**

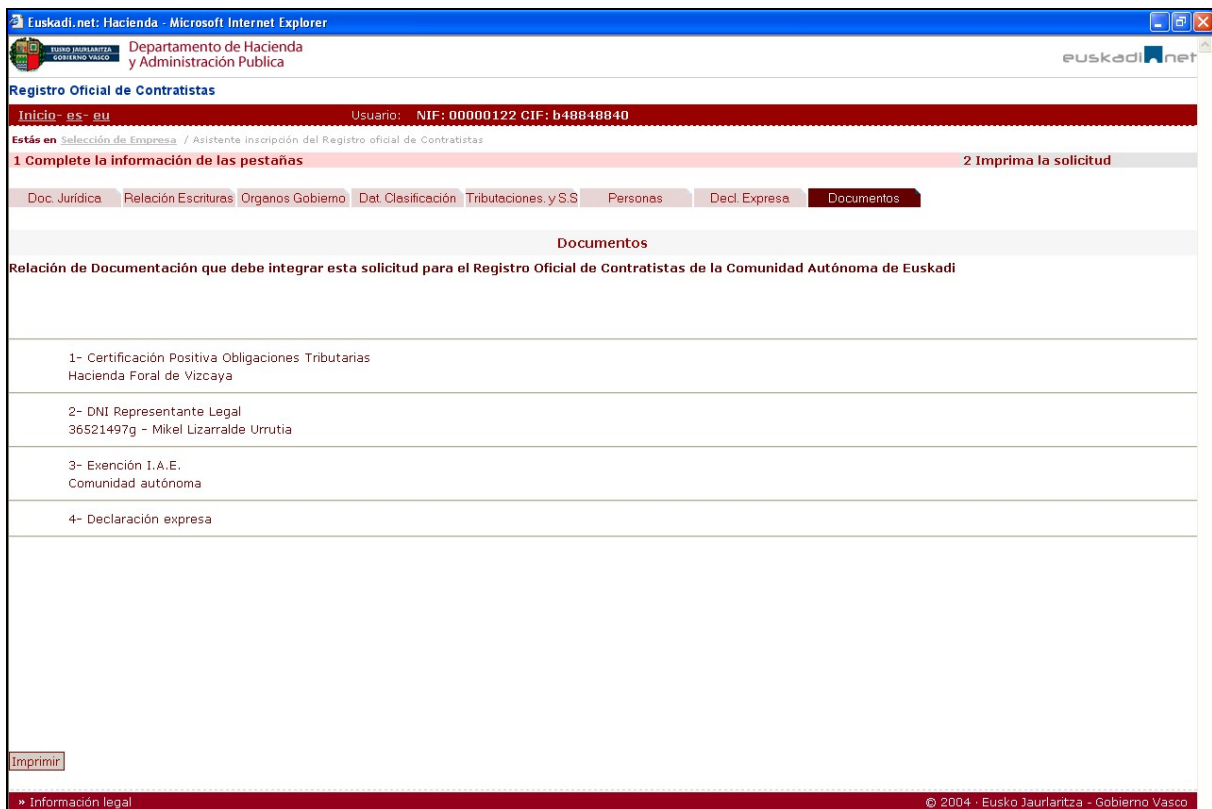
Que la persona jurídica referenciada que representa y sus administradores no se encuentran incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración señaladas en el artículo 49 de la Ley de Contratos del Sector Público y de no corresponderle obligación tributaria alguna con administración tributaria distinta a aquella de la que presenta certificación de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

A 7 de Abril de 2009

El Sistema genera un fichero con la declaración expresa en formato PDF y lo muestra por pantalla. Para ello es necesario que esté instalada en el ordenador la aplicación Adobe Reader. Al cerrar esta ventana, el usuario podrá comprobar que en la pestaña Declaración Expresa han aparecido dos nuevos botones. El botón *Ver Documento* permite volver a visualizar el documento generado con Adobe Reader. El botón *Firmar* desencadena el proceso de firma electrónica del documento.

## 11. Documentos.

La pestaña Documentos indica la relación de documentos que deben integrar la solicitud para el Registro Oficial de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Esta ayuda mostrará la información en base a los datos introducidos en los distintos formularios.



The screenshot shows a web browser window with the following content:

- Browser title: Euskadi.net: Hacienda - Microsoft Internet Explorer
- Page title: Departamento de Hacienda y Administración Pública
- Page URL: euskadi.net
- Page content: **Registro Oficial de Contratistas**
- User information: Inicio - es - eu Usuario: NIF: 00000122 CIF: b48848840
- Navigation: Estás en Selección de Empresa / Asistente inscripción del Registro oficial de Contratistas
- Steps: 1 Complete la información de las pestañas 2 Imprima la solicitud
- Menu: Doc. Jurídica Relación Escrituras Organos Gobierno Dat. Clasificación Tribuciones. y S.S Personas Decl. Expresa **Documentos**
- Section: **Documentos**
- Text: Relación de Documentación que debe integrar esta solicitud para el Registro Oficial de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Euskadi
- Table of documents:

1- Certificación Positiva Obligaciones Tributarias Hacienda Foral de Vizcaya
2- DNI Representante Legal 36521497g - Mikel Lizarralde Urrutia
3- Exención I. A. E. Comunidad autónoma
4- Declaración expresa
- Buttons: Imprimir
- Footer: Información legal © 2004 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco