

NOTA ACLARATORIA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)

Para acceder al Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) y proceder a su cumplimentación, el licitador deberá seguir los siguientes pasos:

1. Descargar en su ordenador el archivo .xml que figura en el perfil de contratante.
2. Conectarse al siguiente enlace WEB: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=es>
3. A la pregunta *¿Quién es usted?* marcar “*Soy un operador económico*”.
4. A la pregunta *¿Qué desea hacer?* marcar “*Importar un DEUC*”.
5. En la opción “*Seleccionar archivo*”, deberá buscarse el archivo .xml que hemos descargado en nuestro ordenador y seleccionarlo.
6. A la pregunta *¿De dónde es usted?* elegir la opción del país de donde es el operador económico.
7. Marcar la opción “*Siguiente*”

Una vez ejecutados estos pasos, el DEUC estará disponible para su cumplimentación, respecto de la cual, en la **Parte VI: Declaraciones finales**, en el último párrafo deben indicar si autorizan a que la Administración tenga acceso a los documentos justificativos de la información que se ha facilitado en algunas de las parte del DEUC (ejemplo, acceso a datos de hallarse al corriente en las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.)

8. Una vez cumplimentado, deberá elegirse la opción “*Imprimir*”. El documento impreso deberá firmarse e incluirse en el sobre “Documentación administrativa general”.