



Clasificación de Empresas Manual de usuario

Febrero 2015

Contenido

1	INTRODUCCIÓN	1
2	PANTALLA DE INICIO	2
3	DESCRIPCIÓN DE LOS FORMULARIOS	4
3.1	FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN/REVISIÓN DE SERVICIOS	4
3.1.1	<i>Solicitud</i>	7
3.1.2	<i>Documentación Jurídica</i>	9
3.1.3	<i>Medios Personales</i>	10
3.1.4	<i>Medios Materiales</i>	11
3.1.5	<i>Experiencia</i>	13
3.1.6	<i>Medios Financieros</i>	14
3.1.7	<i>Apoderados</i>	16
3.2	FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN/REVISIÓN DE OBRAS	19
3.2.1	<i>Solicitud</i>	21
3.2.2	<i>Documentación Jurídica</i>	23
3.2.3	<i>Medios Personales</i>	24
3.2.4	<i>Medios Materiales</i>	26
3.2.5	<i>Experiencia</i>	28
3.2.6	<i>Medios Financieros</i>	29
3.2.7	<i>Apoderados</i>	30
3.3	FORMULARIO PARA LA RENOVACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA	34

1 Introducción

El aplicativo de Clasificación de Empresa permite realizar las solicitudes para la obtención o renovación de la clasificación por vías telemáticas.

Las solicitudes a realizar pueden ser de tres tipos:

- Inscripción

Expediente en el que se adjuntan certificaciones de cara a obtener la clasificación en algún subgrupo.

- Renovación Económico Financiera

La acreditación de la solvencia económica-financiera se realizará mediante la constatación de un importe mínimo del patrimonio neto, establecido en la legislación mercantil para no incurrir en causa de disolución, según balance de las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil correspondiente al último ejercicio finalizado.

- Revisión

Expediente en el que se adjuntan nuevas certificaciones de cara a obtener bien una nueva clasificación en algún subgrupo o bien subir en la categoría en un subgrupo ya clasificado. En las solicitudes de Revisión se han de relacionar todos los subgrupos deseados incluso aquellos que tengan la clasificación en vigor.

Estas solicitudes se podrán realizar tanto para solicitar la clasificación en subgrupos de Obras como en subgrupos de Servicios.

A continuación se describen las pantallas que conforman los formularios para realizar las solicitudes.

2 Pantalla de Inicio

Para acceder al aplicativo es necesario identificarse mediante un certificado electrónico.

Una vez realizada la identificación, se accede a una pantalla en la que se muestran las empresas a las que el usuario tiene acceso. Estas empresas son empresas en las que el usuario identificado está dado de alta como apoderado, bien en el propio sistema de Clasificación de Empresa, bien en el sistema del Registro de Contratistas en caso de que la empresa disponga de un certificado vigente.

En esta pantalla de inicio se muestran tres apartados:

- **Nueva Inscripción:**

Se utiliza para dar de alta nuevas empresas en el Sistema de Clasificación de Empresas.

- **Revisión de la Clasificación/Adjuntar la declaración Económica Financiera**

Se muestra un listado con todas las empresas a las que tenga acceso la persona identificada. Es decir, empresas dadas de alta previamente en el sistema, en las que la persona identificada está registrada como apoderado de las mismas.

Para cada una de ellas, se muestra el estado en el que se encuentra:

- **Nueva solicitud:** La empresa no tiene ningún expediente en trámite, y puede iniciarse una nueva solicitud. Pinchando el botón, se accede a los formularios de las solicitudes.
- **Aprobado, Denegado o Desistido:** La empresa tiene un expediente que ha sido aprobado denegado o desistido, y está pendiente de recoger la notificación electrónica correspondiente. Pinchando el botón se accede a la plataforma para la recogida de notificaciones electrónicas del Gobierno Vasco, Mis Gestiones, desde donde podrá leer la notificación.
- **En tramitación:** La empresa tiene un expediente abierto en trámite.
- **Subsanación:** La empresa tiene pendiente de realizar una subsanación de documentación. Pinchando el botón se accede a la plataforma para la recogida de notificaciones electrónicas del Gobierno Vasco, Mis Gestiones, desde donde se podrá realizar la subsanación de la documentación.
- **Pendiente junta:** La empresa tiene un expediente sobre el cual se ha finalizado la tramitación, y está pendiente de la reunión de la Junta para proceder a realizar la resolución del mismo.

- **Solicitudes Pendientes**

Se muestra un listado con las solicitudes telemáticas iniciadas que están pendientes de envío.

Pinchando el botón **“Entrar”**, se accede a los formularios de la solicitud, donde se mostrarán todos los datos introducidos anteriormente.

Pinchando el botón de **“Cancelar solicitud”** se realiza una cancelación de la misma, y se borran los datos introducidos.

Clasificación de Empresas Contratistas de Servicios

Nueva Inscripción

Si desea inscribir una nueva empresa en Clasificación de Empresas, introduzca el CIF/NIF de la misma y pulse en Realizar solicitud.

NIF/CIF

Revisión de la Clasificación/Adjuntar la declaración Económica Financiera

Pulse sobre el botón que desee para iniciar un tramite

14 registros encontrado(s), mostrando del 1 al 10. [Primero/Anterior] 1, 2 [Siguiente/Último]

	CIF	Razón Social
Nueva solicitud	A01282334	Razon social de la empresa. Empresa de prueba 1
Denegado	Q6250003H	Empresa 2
Nueva solicitud	A28059269	Empresa 3
Pendiente junta	A48768782	Empresa 4
En tramitación	A01049212	Empresa 5

Solicitudes Pendientes

Un registro encontrado.1 página

		CIF	Razón Social	Tipo de solicitud
<input type="button" value="Entrar"/>	<input type="button" value="Cancelar Solicitud"/>	A48007876	Empresa 6	Aportación económico financiera

» Información legal
© 2009 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

3 Descripción de los formularios

El aplicativo de Clasificación de empresas contempla tres tipos de formularios:

- Formulario de Inscripción/Revisión de la clasificación para empresas de Obras
- Formulario de Inscripción/Revisión de la clasificación para empresas de Servicios
- Formulario para la renovación Económico-Financiera

Al seleccionar la opción de “**Nueva solicitud**” de una empresa concreta, se muestra una pantalla desde la cual el usuario deberá seleccionar el tipo de solicitud que desea realizar:

- Renovación Económico financiera
- Revisión

Selección el tipo de solicitud

- Renovación Económico Financiera**
La acreditación de la solvencia económica-financiera se realizará mediante la constatación de un importe mínimo del patrimonio neto, establecido en la legislación mercantil para no incurrir en causa de disolución, según balance de las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil correspondiente al último ejercicio finalizado.
- Revisión**
Expediente en el que se adjuntan nuevas certificaciones de cara a obtener bien una nueva clasificación en algún subgrupo o bien subir en la categoría en un subgrupo ya clasificado. En las solicitudes de Revisión se han de relacionar todos los subgrupos deseados incluso aquellos que tengan la clasificación en vigor.
- Renovación Técnico Profesional (Pendiente de desarrollo)**
Se acreditará mediante una relación de las obras ejecutadas en el curso de los últimos cinco años para los contratos de obras, o bien una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años para los contratos de servicio

Anterior Siguiete

Seleccionando la opción deseada y pinchando el botón “**Siguiete**”, se accede a los formularios correspondientes.

3.1 Formulario de Inscripción/Revisión de Servicios

El formulario consta de seis pestañas, en las que se distribuyen los datos de la solicitud:

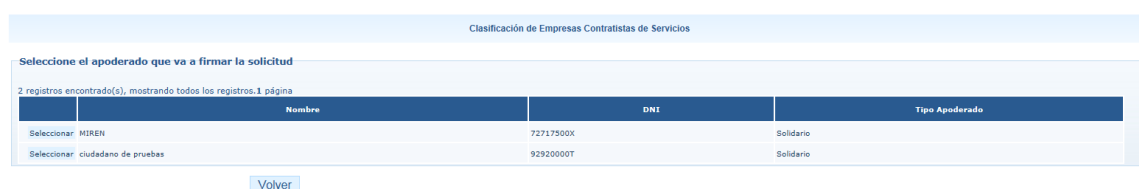
eu | es | en

Solicitud Documentación Jurídica Medios Personales Medios Materiales Experiencia Medios financieros Apoderados

En la parte inferior de todas las páginas, se muestran tres botones:



- **Guardar Solicitud:** Guarda los datos introducidos en la solicitud. En caso de abandonar la página y retomar la solicitud en otro momento, no se perderán los datos guardados
- **Enviar:** Se inicia el proceso de envío de la solicitud. Este proceso consta de tres pasos:
 - Selección del apoderado que firmará la solicitud.



- Firmar la solicitud: Se muestra una página resumen con los datos introducidos. En este momento se debe introducir el certificado electrónico del apoderado seleccionado en el paso anterior, y pinchar sobre el botón "**Firmar**" para proceder a realizar la firma electrónica.

Datos del solicitante:

Titular

Nombre	empresa pruebas csti 1106 parte b modenas servicios
CIF/DNI	A46007976

Interesado

Nombre	ciudadano de pruebas
CIF/DNI	928200007

Datos de negocio

RENOVACIÓN ECONÓMICA	1	IRANULLUA
A los efectos del cumplimiento de los requisitos establecidos para el mantenimiento de la clasificación empresarial por el artículo 79 del Texto refundido de la Ley del contrato del sector público, y por el artículo 2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, de desarrollo parcial de la misma, declaro ser ciertos los datos aquí señalados, y me comprometo a poner a disposición del Servicio de Clasificación de empresas los documentos que lo acreditan, si así me es requerido.		
Inscrita en el Registro	1	
Cuentas cerradas a fecha	30/06/2010	
Cuentas aprobadas a fecha	10/10/2010	
Cuentas presentadas en el Registro a fecha	10/10/2010	
Renovación económica capitalizarse	1000000	
Patrimonio Neto a cierre del ejercicio	1000000	
Resultado del ejercicio	1000000	
Total Activo a cierre del ejercicio	1000000	
Cuentas presentadas en modelo (normal/abrevado/PTMLU)	Abrevado	
Instituto obligado a auditar cuentas	SI	
Nombre del Auditor	dosado	
Datos de las cuentas anuales al cierre del ejercicio	4547	

Documentos anejos

Firmado digitalmente por:

[Firmar] [Cancelar]

Información legal

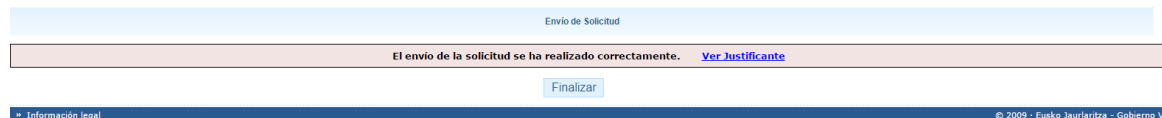
© 2009 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

COMPROMISO CON LAS PERSONAS



- **Enviar la solicitud:** Se muestra la misma página resumen del paso anterior, junto con los datos del firmante. Pinchando el botón de **“Enviar”** se finaliza el envío de la solicitud, con lo que no se podrán realizar más modificaciones sobre la misma, y pasará a estar a disposición de los tramitadores.

Al realizarse el envío de la solicitud, se muestra una página desde la cual se puede obtener el justificante de envío de la misma.



Información legal

© 2009 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

- **Salir:** Abandona la solicitud y regresa a la página de inicio.

3.1.1 Solicitud

The screenshot shows a web form titled 'Solicitud' with a navigation bar at the top containing tabs: 'Solicitud', 'Documentación Jurídica', 'Medios Personales', 'Medios Materiales', 'Experiencia', 'Medios Financieros', and 'ApoDERados'. The main form is divided into several sections:

- Razón Social:** Includes fields for 'NIF/CIF' (with value 'M294567890'), 'Denominación' (with value 'Empresa 1'), and 'Nombre comercial registrado o anagrama' (with value 'Empresa 1').
- Domicilio Social:** Includes fields for 'Calle' (with value 'Calle Mayor'), 'Territorio histórico' (with value 'BIZKAIA'), 'Código Postal' (with value '48950'), 'Municipio' (with value 'I KIVN1113'), 'Teléfono 1' (with value '123456789'), 'Teléfono 2', 'Fax', and 'Correo Electrónico' (with value 'mail@empresa.com').
- Representante Legal:** A section with an 'Añadir' button.
- Domicilio de Notificación:** Includes a 'Copiar los datos del domicilio postal' button, 'Atención de' (with value 'Mikel Martínez'), 'Teléfono 1' (with value '123456789'), 'Teléfono 2', 'Fax', 'Correo Electrónico' (with value 'mail@empresa.com'), and a 'Dirección Notificación' section with fields for 'Calle' (with value 'Calle Mayor'), 'Territorio histórico' (with value 'BIZKAIA'), and 'Municipio' (with value 'I KIVN1113'). It also has radio buttons for 'Idioma Notificación' (Castellano selected, Euskera) and 'Tipo de Notificación' (Telemática selected, Postal).
- Subgrupos Solicitados:** A table with 18 columns, each with a 'Campa' and 'Subgrupo' header, and an 'Añadir grupo' button below it.

At the bottom of the form are buttons for 'Guardar Solicitud', 'Enviar', and 'Salir'. The footer contains 'Información legal' and '© 2009 - Eusko Jaurlaritzaren - Gobierno Vasco'.

En esta pestaña se solicitan los datos propios de la empresa. Se solicitan los datos de:

- **Razón Social**
- **Domicilio Social**
- **Representante Legal:** Pinchando el botón de “Añadir”, se accede a una página en donde introducir los datos del representante

The screenshot shows a form titled 'Solicitud' with a section for 'Representante Legal'. It includes three input fields: 'NIF*', 'Nombre y apellidos*', and 'Cargo*'. Below the fields are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'. The footer contains 'Información legal' and '© 2009 - Eusko Jaurlaritzaren - Gobierno Vasco'.

- **Domicilio de Notificación**
- **Dirección de Notificación**
- **Idioma de Notificación:** Idioma en el que se recibirán las notificaciones

- **Modo de Notificación:** Modo en el que se recibirán las notificaciones
- **Subgrupos solicitados:** Pinchando el botón de “Añadir grupo”, se accede a una página desde la que seleccionar los grupos y subgrupos deseados.

Solicitud

Subgrupos Solicitados

Grupo* M - Servicios especializados

8 registros encontrados(s), mostrando todos los registros. 1 página

Subgrupo	Nombre	
01	Higienización, desinfección desinsectación y desratización	<input type="checkbox"/>
02	Servicios de seguridad, custodia y protección	<input checked="" type="checkbox"/>
03	Atención y manejo de instalaciones de seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>
04	Artes gráficas	<input type="checkbox"/>
05	Servicios de bibliotecas, archivos y museos	<input type="checkbox"/>
06	Hostelería y servicios de comida	<input checked="" type="checkbox"/>
07	Prevención de incendios forestales	<input type="checkbox"/>
08	Servicios de protección de especies	<input type="checkbox"/>

Guardar Seleccionar Todos Deseleccionar Todos Volver

Información legal © 2009 - Eusko Jaurlaritz - Gobierno Vasco

3.1.2 Documentación Jurídica

Subsidio | Instrumentación Inicial | Medios Personales | Medios Materiales | Experiencia | Medios Financieros | Aprobación

Documentación Jurídica

Datos Personales y Sociales de la Empresa

Persona Jurídica

Fecha de Inicio en la Actividad (dd/mm/aaaa) *

Fecha de Constitución (dd/mm/aaaa) *

Inscrito en el registro: Seleccione uno

Hoja *

Folio *

Tomo *

Sección *

Libro de *

Fecha (dd/mm/aaaa)

Capital social actual *

Relación de escrituras sociales *

Ningun registro encontrado. 1 página

Titulo	Fecha
No se ha encontrado nada que mostrar	

Añadir Escrituras | Borrar Escrituras

Órganos de Administración y Dirección

Consejo de Administración

Ningun registro encontrado. 1 página

Apellidos	Nombre	NIF	Titulación académica o Categoría profesional
No se ha encontrado nada que mostrar			

Añadir | Borrar

Directivos responsables en la ejecución de los trabajos

Ningun registro encontrado. 1 página

Apellidos	Nombre	NIF	Titulación académica o Categoría profesional
No se ha encontrado nada que mostrar			

Añadir Directivo | Borrar Directivo

Relación de socios

Ningun registro encontrado. 1 página

Nombre	DNI	Capital Participación	Participación (%)
No se ha encontrado nada que mostrar			

Añadir Socio | Borrar Socio

Objeto social*

Descripción literal, según los estatutos vigentes, de la parte del objeto social referida a las actividades en las que se solicita clasificación

Tributos y S.S.*

En caso de tener en más de una Certificación de cada tipo, adjuntar todas, añadiendo una línea por cada una de ellas.

Ningun registro encontrado. 1 página

Nombre
No se ha encontrado nada que mostrar

Añadir Documentación | Borrar Documentación

Impuesto de Actividades Económicas*

Ningun registro encontrado. 1 página

Impuesto de Actividades Económicas
No se ha encontrado nada que mostrar

Añadir Actividad Económica | Borrar Actividad Económica

Permiso Habilitante

Ningun registro encontrado. 1 página

Grupo/Subgrupo	Nombre
No se ha encontrado nada que mostrar	

Añadir Permiso | Borrar Permiso

Guardar Solicitud | Enviar | Salir

Información legal | © 2009 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

En esta pestaña se solicitan datos de:

- **Persona jurídica:** Datos sobre el Registro
- **Relación de escrituras Sociales:** Se deberán especificar los tipos de escrituras, y adjuntar los documento escaneados para cada una de ellas
- **Consejo de Administración**
- **Directivos responsables en la ejecución de los trabajos**
- **Relación de socios**

- Objeto social
- Tributos y S.S.: *Si la empresa se encuentra inscrita y con certificado vigente en el Registro Oficial de Contratistas de Euskadi NO se solicita esta información*
- Impuesto de Actividades Económicas: *Si la empresa se encuentra inscrita y con certificado vigente en el Registro Oficial de Contratistas de Euskadi NO se solicita esta información*
- Permisos Habilitantes

3.1.3 Medios Personales

The screenshot shows the 'Medios Personales' section of a web form. At the top, there are navigation tabs: 'Solicitud', 'Documentación básica', 'Medios Personales', 'Medios Materiales', 'Experiencia', 'Medios Financieros', and 'Acreditación'. The main content area is titled 'Medios Personales' and contains the following sections:

- Relación del personal técnico:** A text area for describing the technical staff. Below it are buttons: 'Añadir Técnico', 'Limpiar Modificaciones Técnicas', and 'Adjuntar Listado'.
- Asistencia técnica contratada vinculada a la ejecución de los contratos:** A section with an 'Añadir' button.
- Personal administrativo afiliado a la seguridad social:** A section with buttons: 'Añadir Administrativo' and 'Limpiar Modificaciones Administrativas'.
- Personal total propio:** Two input fields for 'Número medio de personal durante el último trienio acreditado por certificación de la TGSSA' and 'Número actual de bajas en alta'.
- Acumulaciones:** A table with columns 'Nombre' and 'Importe'. Below the table are 'Añadir' and 'Adjuntar' buttons.

At the bottom of the form are buttons: 'Guardar Solicitud', 'Enviar', and 'Salir'. A footer bar contains 'Información legal' and '© 2009 - Eusko Jaurlaritzak - Gobierno Vasco'.

Se solicita información sobre el personal de la empresa.

- **Relación de personal técnico:** Dado que el número de personal técnico a introducir puede ser muy elevado, se facilitan dos opciones:
 - Pinchar el botón de “Añadir”, e ir añadiendo uno a uno todas las personas que componen el personal técnico de la empresa.

ESTE PASO PUEDE RESULTAR BASTANTE ENGORROSO, PERO SÓLO HAY QUE HACERLO UNA ÚNICA VEZ, YA QUE EN POSTERIORES SOLICITUDES SE CARGARÁN LOS DATOS ANTERIORES, Y ÚNICAMENTE HABRÍA QUE ELIMINAR LAS PERSONAS DADAS DE BAJA Y AÑADIR LAS ALTAS

Medios Personales

Personal técnico

DNI*

Nombre*

Apellido 1*

Apellido 2*

Titulación académica o categoría profesional*

Años de experiencia en servicios*

Grupo cotización

» Información legal © 2009 - Eusko Jaurlaritz - Gobierno Vasco

- Adjuntar un listado con la relación de personal técnico mediante el botón de “Adjuntar Listado”
- **Asistencia técnica contratada vinculada a la ejecución de los contratos:** Indicar los técnicos o las unidades técnicas que realizan una colaboración eventual para ejecución de obras o servicios para los que se solicita clasificación
- **Personal administrativo afiliado a la seguridad social**
- **Personal total propio**
- **Acreditaciones**
 - Informe expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social para cada una de las cuentas, en la actividad para la que se solicita clasificación, en las que la empresa está en situación de alta. En el informe deberán constar referidos al último mes, los datos siguientes: actividad de la empresa, relación nominal de los trabajadores, grupo de cotización al que están adscritos, su categoría profesional, fechas de alta y baja, tipo de contrato y número de días cotizados
 - Certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que se indique el número anual medio de trabajadores empleados por la empresa durante los tres últimos años

3.1.4 Medios Materiales

Medios Materiales

Maquinaria y equipos propiedad de la empresa

Puede ir añadiendo la maquinaria pulsando sobre el botón de añadir o cargar un listado con la maquinaria que disponga indicando el nº de unidades, el tipo, año de fabricación, año de adquisición, el valor estimado actual y el precio de adquisición.

Maquinaria y equipos en arrendamiento financiero

Puede ir añadiendo la maquinaria pulsando sobre el botón de añadir o cargar un listado con la maquinaria en arrendamiento financiero que disponga indicando el nº de unidades, el tipo, año de arrendamiento, año de fabricación y el valor estimado actual.

Maquinaria y equipos alquilados por la empresa en el último trienio

Puede ir añadiendo la maquinaria pulsando sobre el botón de añadir o cargar un listado con la maquinaria alquilada indicando el total pagado por ella de cada año.

» Información legal © 2009 - Eusko Jaurlaritz - Gobierno Vasco

Se reflejarán en las diferentes secciones los medios materiales a disposición de la empresa, en propiedad, en arrendamiento o en arrendamiento financiero, para la ejecución de las actividades de los subgrupos de clasificación solicitados

En el campo "**valor estimado actual**" se reflejará como valor el que realmente corresponda a la máquina a la vista de su estado de conservación y por tanto de su posible utilización.

- **Maquinaria y equipos propiedad de la empresa**

- Pinchar el botón de "Añadir", e ir añadiendo uno a uno toda la maquinaria propiedad de la empresa.

ESTE PASO PUEDE RESULTAR BASTANTE ENGORROSO, PERO SÓLO HAY QUE HACERLO UNA ÚNICA VEZ, YA QUE EN POSTERIORES SOLICITUDES SE CARGARÁN LOS DATOS ANTERIORES, Y ÚNICAMENTE HABRÍA QUE ELIMINAR LA MAQUINARIA DADA DE BAJA Y AÑADIR LAS ALTAS

The screenshot shows a web form titled "Nueva Maquinaria y equipos propiedad de la empresa" under the heading "Medios Materiales". The form contains the following fields: "Nº Unidades*" (text input), "Tipo, marca, modelo y capacidad o rendimiento de las maquinas y equipos*" (text area), "Año fabricación*" (text input), "Año Adquisición*" (text input), "Valor estimado actual*" (text input with a help icon), and "Precio de adquisición*" (text input). At the bottom right of the form are "Guardar" and "Volver" buttons. The footer of the page includes "Información legal" and "© 2009 · Eusko Jaurlaritz · Gobierno Vasco".

- Adjuntar un listado con la relación de maquinaria en propiedad mediante el botón de "Adjuntar Listado"

- **Maquinaria y equipos en arrendamiento financiero**

- Pinchar el botón de "Añadir", e ir añadiendo uno a uno toda la maquinaria arrendada por la empresa.

ESTE PASO PUEDE RESULTAR BASTANTE ENGORROSO, PERO SÓLO HAY QUE HACERLO UNA ÚNICA VEZ, YA QUE EN POSTERIORES SOLICITUDES SE CARGARÁN LOS DATOS ANTERIORES, Y ÚNICAMENTE HABRÍA QUE ELIMINAR LA MAQUINARIA DADA DE BAJA Y AÑADIR LAS ALTAS

The screenshot shows a web form titled "Nueva Maquinaria y equipos en arrendamiento financiero" under the heading "Medios Materiales". The form contains the following fields: "Nº Unidades*" (text input), "Tipo, marca, modelo y capacidad o rendimiento de las maquinas y equipos*" (text area), "Año Arrendamiento*" (text input), "Año Fabricación*" (text input), "Valor estimado actual*" (text input with a help icon), and "Precio de adquisición*" (text input). At the bottom right of the form are "Guardar" and "Volver" buttons. The footer of the page includes "Información legal" and "© 2009 · Eusko Jaurlaritz · Gobierno Vasco".

- Adjuntar un listado con la relación de maquinaria arrendada mediante el botón de "Adjuntar Listado"

- **Maquinaria y equipos alquilados por la empresa en el último trienio**

- Pinchar el botón de “Añadir”, e ir añadiendo uno a uno toda la maquinaria alquilada por la empresa.

ESTE PASO PUEDE RESULTAR BASTANTE ENGORROSO, PERO SÓLO HAY QUE HACERLO UNA ÚNICA VEZ, YA QUE EN POSTERIORES SOLICITUDES SE CARGARÁN LOS DATOS ANTERIORES, Y ÚNICAMENTE HABRÍA QUE ELIMINAR LA MAQUINARIA DADA DE BAJA Y AÑADIR LAS ALTAS

Medios Materiales

Nuevo Maquinaria y equipos alquilados por la empresa en el último trienio

Año* :

Total pagado* :

Principales tipos de maquinas y número de ellas

Ningun registros encontrado. 1 página

Tipo de máquina	Número
No se ha encontrado nada que mostrar	

Información legal © 2009 - Eusko Jaurlaritz - Gobierno Vasco

- Adjuntar un listado con la relación de maquinaria en alquiler mediante el botón de “Adjuntar Listado”

3.1.5 Experiencia

Experiencia

Año inicio de los servicios ejecutados: 2015

Relación de servicios ejecutados en el último quinquenio por subgrupos

De cada uno de los subgrupos solicitados se acompañarán certificaciones originales acreditativas de ejecución de los trabajos más representativos en correspondencia a la actividad de mayor volumen realizada en ese subgrupo. Los certificados aportados por la empresa deberán ser redactados siguiendo el modelo que se puede descargar [aquí](#)

Me Servicios especializados -02 : Servicios de seguridad, custodia y protección

Denominación de los servicios	Nombre Contratante	NIF /CIF Contratante	Importe total del contrato (sin IVA)
No se ha encontrado nada que mostrar			

Me Servicios especializados -03 : Atención y manejo de instalaciones de seguridad

Denominación de los servicios	Nombre Contratante	NIF /CIF Contratante	Importe total del contrato (sin IVA)
No se ha encontrado nada que mostrar			

Me Servicios especializados -06 : Instalación y servicios de comedia

Denominación de los servicios	Nombre Contratante	NIF /CIF Contratante	Importe total del contrato (sin IVA)
No se ha encontrado nada que mostrar			

Totalización anual de servicios ejecutados en el último quinquenio

Observaciones:

Información legal © 2009 - Eusko Jaurlaritz - Gobierno Vasco

En este formulario se deben especificar todos los contratos ejecutados para cada uno de los subgrupos para los que se solicita la clasificación.

Para poder introducir esta información, se deben especificar primero los subgrupos en el apartado “**Subgrupos Solicitados**” de la pestaña de **Solicitud**.

- **Año inicio de los servicios ejecutados:** Es necesario indicar el año de inicio de los servicios realizados antes de rellenar la relación de servicios ejecutados en los últimos cinco años.
- **Relación de servicios ejecutados en el último quinquenio por subgrupos:** Se rellenará un cuadro para cada uno de los subgrupos solicitados, reflejando en cada uno de ellos los trabajos ejecutados que correspondan a dicho subgrupo conforme a los establecidos en el Anexo II del Reglamento, ya sean realizados para las Administraciones Públicas o para Entidades privadas.

En caso de que un trabajo incluya actividades de distinta naturaleza que correspondan a subgrupos diferentes, se desarrollará en tantos cuadros como subgrupos, y en cada uno de ellos se hará constar en campo Importe total del contrato el importe total y en los campos de importe de cada año el importe parcial que corresponda a ese subgrupo respecto de cada anualidad.

De cada uno de los subgrupos solicitados se acompañarán certificados originales acreditativos de ejecución de los trabajos más representativos correspondientes a la anualidad de mayor volumen realizado en ese subgrupo y reflejadas en esta sección.

Los certificados aportados por la empresa deberán ser redactados siguiendo el modelo que se incluye [aquí](#).

No se considerará los contratos adjudicados en contravención de lo dispuesto en el artículo 20 y 62 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas

- **Totalización anual de servicios ejecutados en el último quinquenio:** Se refiere al importe anual, de todos los trabajos como empresa de servicios realizados por el peticionario en el último quinquenio. Las sumas de los importes de los trabajos ejecutados en el último quinquenio por cada ejercicio deberán corresponderse con los que se señalen.

3.1.6 Medios Financieros

En caso de que el ejercicio económico se cierre en fecha distinta al 31 de diciembre, las cifras deberán ser tomadas a fecha de cierre de dicho ejercicio.

Este cuadro se cumplimentará de acuerdo con el balance de las cuentas anuales aportadas en los tres últimos ejercicios y depositadas en el correspondiente Registro Oficial.

En el caso de empresarios individuales el valor de los fondos propios será el derivado del importe de su patrimonio, que se deducirá de su declaración del Impuesto sobre el Patrimonio de los tres últimos ejercicios y, en defecto de esta declaración, por la suma del capital afecto a la actividad de servicios, deducido de las cuentas anuales de los tres últimos ejercicios, más la estimación del capital privativo, deducido de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

El formulario consta de los siguientes apartados:

- **Fondos propios al cierre del ejercicio:** Debe indicar los fondos propios de los últimos tres ejercicios.
- **Fondos propios al cierre del ejercicio**
 - Préstamos participativos: Correspondientes al último ejercicio
 - Subvenciones de Capital no Reintegrables
 - Ampliaciones o Reducciones de Capital: Posteriores al último ejercicio cerrado (con signo positivo o negativo).
- **Total Ingresos (CCAA - Cuentas anuales):** Se refiere al Importe neto de la cifra de negocios de los últimos tres años indicado en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- **Documentación:** Es obligatorio adjuntar los siguientes documentos:
 - Copia de la declaración del resumen anual de los dos últimos años y de las declaraciones parciales del año en curso del IMPUESTO DEL VALOR AÑADIDO o tributo equivalente en los territorios en que no rija dicho Impuesto
 - Copia de la declaración anual de OPERACIONES CON TERCEROS, compras y ventas (modelos 347 y 348) de los tres últimos ejercicios (impresos completos o portada sellada por la Agencia Tributaria con el listado del soporte sellado por la empresa)
 - Copia de las CUENTAS ANUALES de los dos últimos ejercicios depositadas en el Registro Mercantil o en el correspondiente Registro Oficial. (El Plan General de Contabilidad será de aplicación obligatoria para todas las empresas, cualquiera que sea su forma jurídica, individual o societaria. Artículo 2 del Real Decreto 1643/1990, de 20 diciembre)

3.1.7 Apoderados

Selec.	Eliminar	Nombre	DNI	Tipo Apoderado	Fecha	Firma	Modificar
		Mikel Mariñena	819200007	Solidario		No Firmado	

La pantalla se divide en los siguientes apartados:

- **Apoderados:** El apoderado "Solidario o Mancomunado" lo es en función de los poderes otorgados por su Empresa, debiendo estar inscrito en el Registro Oficial de Contratistas con sus facultades de representación, puede firmar y enviar las ofertas y firmar los contratos.

La distinción entre estos diversos tipos a efectos de la Contratación Pública es la siguiente:

- Solidario: Tienen individualmente plenos derechos de acceso y utilización de la aplicación así como de firma y remisión de ofertas y contratos.
- Mancomunado: Pueden acceder y utilizar la aplicación sin restricciones pero para firmar y remitir documentos y contratos se requieren las firmas de todos los usuarios declarados como Mancomunados para la empresa en cuestión.

Mediante el botón de **“Añadir Apoderado”**, se accede a una pantalla donde introducir los datos del apoderado.

DNI*

Nombre y Apellidos*

Nacionalidad*

Tipo de Apoderamiento*

Fecha Caducidad Apoderamiento (dd/mm/aaaa)* Indefinido

Teléfono*

Correo Electrónico*

En caso de que la empresa se encuentre inscrita y con certificado vigente en el Registro Oficial de Contratistas de Euskadi, automáticamente en esta pantalla se mostrarán los apoderados inscritos en dicho Registro para la empresa.

- **Declaración Expresa:** Es necesario adjuntar a la solicitud la declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración señaladas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y de no corresponderle obligación alguna con Administración distinta a aquella de la que presenta certificación de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

La aplicación generará automáticamente el documento de declaración expresa. Para ello, el usuario deberá seleccionar si desea generar el documento para un apoderado solidario o para apoderados mancomunados.

- Solidario: De la tabla de apoderados, se debe seleccionar el apoderado para el que se desea generar el documento. Para ello, se debe pinchar el check del registro correspondiente en la primera columna de la tabla

Selec.	Nombre	DNI	Tipo Apoderado	Fecha	Firma
<input checked="" type="checkbox"/>	Mikal Martinez	92920000T	Solidario		No Firmado

Una vez seleccionado el apoderado, se debe pinchar el botón de **“Generar documento Solidarios”**, y el documento se generará automáticamente.

Una vez generado el documento podrá visualizarse pinchando el botón **“Ver documento”**. También aparecerá un nuevo apartado, denominado **Firma**. El documento deberá ser firmado electrónicamente mediante el certificado del apoderado para el que se ha generado el documento.

Declaración Expresa

Es necesario integrar con la solicitud la DECLARACIÓN RESPONSABLE

- de no estar incurso en las prohibiciones para contratar del artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- de no tener obligaciones tributarias con otra Administración distinta de la que ha expedido los certificados que se aportan.

Documento

- Puede ser firmada por un apoderado solidario. Seleccione un apoderado y pulse sobre el botón de "Generar documento Solidarios" para generar el documento de Declaración Expresa.
- O por todos los apoderados mancomunados. Pulse sobre el botón de "Generar Documento Mancomunados" para generar el documento de Declaración Expresa.

Ver Documento Generar documento Solidarios Generar documento Mancomunados

Firma

- En el caso de apoderados solidarios introduzca la tarjeta del apoderado que va a firmar la declaración expresa y pulse sobre el botón "Firmar".
- En el caso de apoderamientos mancomunados introduzca la tarjeta del primer apoderado que va a firmar la declaración expresa y pulse sobre el botón "Firmar Mancomunados". Es necesario que firmen todos los apoderados mancomunados; para ello es necesario repetir la misma acción por cada apoderado.

Verificar Firma

Para realizar la firma, se debe introducir el certificado en el lector y pinchar el botón de **“Firmar Solidarios”**.

Una vez finalizado el proceso de firma se puede verificar la misma pinchando el botón de **“Verificar firma”**. Si la firma es correcta, se abrirá una nueva pestaña en el navegador con los datos de la firma.



- Mancomunados: Pinchando el botón de “Generar documento Mancomunados”, se generará el documento de declaración expresa para todos los apoderados mancomunados dados de alta.

Una vez generado el documento podrá visualizarse pinchando el botón “**Ver documento**”. También aparecerá un nuevo apartado, denominado **Firma**. El documento deberá ser firmado electrónicamente por todos los apoderados mancomunados mediante el certificado electrónico de cada uno de ellos.



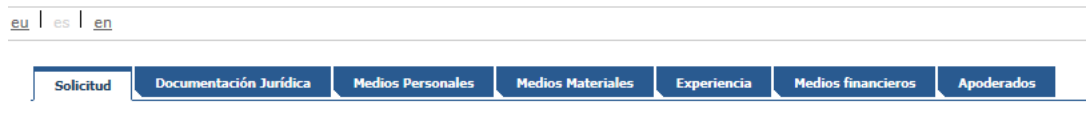
Para realizar la firma, se debe introducir el certificado en el lector y pinchar el botón de “**Firmar Mancomunados**”.

Una vez finalizado el proceso de firma se puede verificar la misma pinchando el botón de “**Verificar firma**”. Si la firma es correcta, se abrirá una nueva pestaña en el navegador con los datos de la firma.



3.2 Formulario de Inscripción/Revisión de Obras

El formulario consta de seis pestañas, en las que se distribuyen los datos de la solicitud:



En la parte inferior de todas las páginas, se muestran tres botones:



- **Guardar Solicitud:** Guarda los datos introducidos en la solicitud. En caso de abandonar la página y retomar la solicitud en otro momento, no se perderán los datos guardados
- **Enviar:** Se inicia el proceso de envío de la solicitud. Este proceso consta de tres pasos:
 - Selección del apoderado que firmará la solicitud.



- Firmar la solicitud: Se muestra una página resumen con los datos introducidos. En este momento se debe introducir el certificado electrónico del apoderado seleccionado en el paso anterior, y pinchar sobre el botón "Firmar" para proceder a realizar la firma electrónica.

Clasificación de Empresas
 HACIENDA Y FINANZAS . DIRECCION DE PATRIMONIO Y CONTRATACION

Datos del solicitante:

Titular

» Nombre: Empresa pruebas ehi: 1100 parte b: sociedades servicios

» CIF / DNI: A80027076

Interesado

» Nombre: ciudadano de pruebas

» CIF / DNI: 92920000T

Datos de negocio

RENOVACIÓN ECONÓMICO - FINANCIERA	
A los efectos del cumplimiento de los requisitos establecidos para el mantenimiento de la clasificación empresarial por el artículo 79 del Texto refundido de la Ley del Contrato del Sector Público, y por el artículo 2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, de desarrollo parcial de la misma, declaro ser ciertos los datos aquí señalados, y me comprometo a poner a disposición del Servicio de Clasificación de Empresas los documentos que lo acreditan, si así me es requerido.	
» Tenida en el Registro	1
» Cuentas cerradas a fecha	10/10/2010
» Cuentas aprobadas a fecha	10/10/2010
» Cuentas presentadas en el Registro a fecha	10/10/2010
» renovaciónEconomicoFinanciera	10/10/10
» Patrimonio Neto a cierre del ejercicio	100000
» Resultado del ejercicio	100000
» Total Activo a cierre del ejercicio	100000
» Cuentas presentadas en modelo (normal/abreviado/PYMES)	Abreviado
» Entidades subyacentes a entidad cuantiles	SI
» Nombre del Auditor	ciudadela
» Datos de las cuentas auditadas al cierre del ejercicio	2010

Documentos anejos

Firmado digitalmente por:

Firmar Cancelar

» Información legal

© 2009 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

- **Enviar la solicitud:** Se muestra la misma página resumen del paso anterior, junto con los datos del firmante. Pinchando el botón de “Enviar” se finaliza el envío de la solicitud, con lo que no se podrán realizar más modificaciones sobre la misma, y pasará a estar a disposición de los tramitadores.

Al realizarse el envío de la solicitud, se muestra una página desde la cual se puede obtener el justificante de envío de la misma.

Envío de Solicitud

El envío de la solicitud se ha realizado correctamente. [Ver Justificante](#)

Finalizar

» Información legal

© 2009 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

- **Salir:** Abandona la solicitud y regresa a la página de inicio.

3.2.1 Solicitud

The screenshot shows a web application interface for submitting a request. The main tab is 'Solicitud'. The 'Razón Social' section contains the following fields:

- NIF/CIF: 123456789
- Denominación: Empresa 1
- Nombre comercial registrado o equivalente: Empresa 1
- Calle: Calle Mayor
- Territorio histórico: DIZKALIA
- Código Postal: 48950
- Municipio: ERANDIO
- Teléfono 1: 123456789
- Teléfono 2: [empty]
- Fax: [empty]
- Correo Electrónico: mail@mail.com

The 'Representante Legal' section has an 'Añadir' button.

The 'Domicilio de Notificación' section includes a 'Copiar los datos del domicilio postal' button, attention name (Mikel Martínez), and contact details. Below it, the 'Dirección Notificación' section repeats the address information. There are also radio buttons for selecting the language (Castellano, Euzkera) and the notification mode (Telefónica, Postal).

At the bottom, there is a table for 'Subgrupos Solicitados' with columns for 'Grupo' and 'Subgrupo', and an 'Añadir grupo' button. The main form has 'Guardar Solicitud', 'Enviar', and 'Salir' buttons.

En esta pestaña se solicitan los datos propios de la empresa. Se solicitan los datos de:

- **Razón Social**
- **Domicilio Social**
- **Representante Legal:** Pinchando el botón de “Añadir”, se accede a una página en donde introducir los datos del representante

The screenshot shows the 'Representante Legal' form with the following fields:

- NIF: [input field]
- Nombre y apellidos: [input field]
- Cargo: [input field]

Buttons: 'Guardar', 'Cancelar'

- **Domicilio de Notificación**
- **Dirección de Notificación**

- **Idioma de Notificación:** Idioma en el que se recibirán las notificaciones
- **Modo de Notificación:** Modo en el que se recibirán las notificaciones
- **Subgrupos solicitados:** Pinchando el botón de “Añadir grupo”, se accede a una página desde la que seleccionar los grupos y subgrupos deseados.

Subgrupos Solicitados

Grupo* M - Servicios especializados

8 registros encontrados(s), mostrando todos los registros. 1 página

Subgrupo	Nombre	
01	Higienización, desinfección desinsectación y desratización	<input type="checkbox"/>
02	Servicios de seguridad, custodia y protección	<input checked="" type="checkbox"/>
03	Atención y manejo de instalaciones de seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>
04	Artes gráficas	<input type="checkbox"/>
05	Servicios de bibliotecas, archivos y museos	<input type="checkbox"/>
06	Hostelería y servicios de comida	<input checked="" type="checkbox"/>
07	Prevención de incendios forestales	<input type="checkbox"/>
08	Servicios de protección de especies	<input type="checkbox"/>

Guardar Seleccionar Todos Deseleccionar Todos Volver

Información legal © 2009 - Eusko Jaurlaritz - Gobierno Vasco

3.2.2 Documentación Jurídica

Documentación Jurídica

Datos Personales y Sociales de la Empresa

Persona Jurídica

Fecha de Inicio en la Actividad (dd/mm/aaaa) *

Fecha de Constitución (dd/mm/aaaa) *

Inscrito en el registro Soluciones uno *

Hoja *

Folio *

Tomo *

Sección *

Libro de *

Fecha (dd/mm/aaaa)

Capital social actual *

Relación de escrituras sociales *

Ningun registro encontrado. 1 página

Fecha	Fecha
No se ha encontrado nada que mostrar	

Añadir Escrituras Borrar Escrituras

Órganos de Administración y Dirección

Consejo de Administración

Ningun registro encontrado. 1 página

Apellidos	Nombre	NIF	Titulación académica o categoría profesional
No se ha encontrado nada que mostrar			

Añadir Borrar

Directivos responsables en la ejecución de los trabajos

Ningun registro encontrado. 1 página

Apellidos	Nombre	NIF	Titulación académica o categoría profesional
No se ha encontrado nada que mostrar			

Añadir Directivo Borrar Directivo

Relación de socios

Ningun registro encontrado. 1 página

Nombre	DNI	Capital Participativo	Participación (%)
No se ha encontrado nada que mostrar			

Añadir Socio Borrar Socio

Objeto social*

Descripción literal, según los estatutos vigentes, de la parte del objeto social referida a las actividades en las que se solicita clasificación

Impuestos y N.I.*

En caso de tener en más de una Categoría de cada tipo, adjuntar todos, añadiendo una línea por cada una de ellas.

Ningun registro encontrado. 1 página

Nombre
No se ha encontrado nada que mostrar

Añadir Documentación Borrar Documentación

Impuesto de Actividades Económicas*

Ningun registro encontrado. 1 página

Impuesto de Actividades Económicas
No se ha encontrado nada que mostrar

Añadir Actividad Económica Borrar Actividad Económica

Permisos Habilitantes

Ningun registro encontrado. 1 página

Grupo / Subgrupo	Numero
No se ha encontrado nada que mostrar	

Añadir Permisos Borrar Permisos

Guardar Solicitud Enviar Salir

Información legal © 2014 - Iusko Juridiko - Gobierno Vasco

En esta pestaña se solicitan datos de:

- **Persona jurídica:** Datos sobre el Registro
- **Relación de escrituras Sociales:** Se deberán especificar los tipos de escrituras, y adjuntar los documento escaneados para cada una de ellas
- **Consejo de Administración**
- **Directivos responsables en la ejecución de los trabajos**
- **Relación de socios**

- Objeto social
- Tributos y S.S.: *Si la empresa se encuentra inscrita y con certificado vigente en el Registro Oficial de Contratistas de Euskadi NO se solicita esta información*
- Impuesto de Actividades Económicas: *Si la empresa se encuentra inscrita y con certificado vigente en el Registro Oficial de Contratistas de Euskadi NO se solicita esta información*
- Permisos Habilitantes

3.2.3 Medios Personales

Se solicita información sobre el personal de la empresa.

- **Relación de personal técnico:** Dado que el número de personal técnico a introducir puede ser muy elevado, se facilitan dos opciones:
 - Pinchar el botón de “Añadir”, e ir añadiendo uno a uno todas las personas que componen el personal técnico de la empresa.

ESTE PASO PUEDE RESULTAR BASTANTE ENGORROSO, PERO SÓLO HAY QUE HACERLO UNA ÚNICA VEZ, YA QUE EN POSTERIORES SOLICITUDES SE CARGARÁN LOS DATOS ANTERIORES, Y ÚNICAMENTE HABRÍA QUE ELIMINAR LAS PERSONAS DADAS DE BAJA Y AÑADIR LAS ALTAS

Medios Personales

Personal técnico

DNI*

Nombre*

Apellido 1*

Apellido 2*

Titulación académica o categoría profesional*

Años de experiencia en servicios*

Grupo cotización

» Información legal
© 2009 - Eusko Jaurlaritz - Gobierno Vasco

- Adjuntar un listado con la relación de personal técnico mediante el botón de “Adjuntar Listado”
- **Asistencia técnica contratada vinculada a la ejecución de los contratos:** Indicar los técnicos o las unidades técnicas que realizan una colaboración eventual para ejecución de obras o servicios para los que se solicita clasificación
- **Personal administrativo afiliado a la seguridad social**
- **Personal total propio**
- **Acreditaciones**
 - Informe expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social para cada una de las cuentas, en la actividad para la que se solicita clasificación, en las que la empresa está en situación de alta. En el informe deberán constar referidos al último mes, los datos siguientes: actividad de la empresa, relación nominal de los trabajadores, grupo de cotización al que están adscritos, su categoría profesional, fechas de alta y baja, tipo de contrato y número de días cotizados
 - Certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que se indique el número anual medio de trabajadores empleados por la empresa durante los tres últimos años

3.2.4 Medios Materiales

Solicitud Documentación Jurídica Medios Personales Medios Materiales Especifica Medios financieros Aprobados

Medios Materiales

Lista orientativa de máquinas y equipos

Lista

Maquinaria y equipos propiedad de la empresa

Puede ir añadiendo la maquinaria pulsando sobre el botón de añadir o cargar un listado con la maquinaria que disponga indicando el nº de unidades, el tipo, año de fabricación, año de adquisición, el valor estimado actual y el precio de adquisición.

Un registro encontrado. 1 página

Unidades	Tipo, marca, modelo y capacidad o rendimiento de las máquinas y equipos	A ₁ Fabricación	A ₂ Adquisición	V.Actual	V.Compra			Borrar
123	123	2014	2014	123.456.789,00	0	Adjuntar	Modificar	
				Suma	123.456.789,00			

Añadir Maquinaria Empresa Borrar Maquinaria Empresa Adjuntar listado Maquinaria Empresa

Maquinaria y equipos en arrendamiento financiero

Puede ir añadiendo la maquinaria pulsando sobre el botón de añadir o cargar un listado con la maquinaria en arrendamiento financiero que disponga indicando el nº de unidades, el tipo, año de arrendamiento, año de fabricación y el valor estimado actual.

Añadir Maquinaria Arrendamiento Borrar Maquinaria Arrendamiento Adjuntar listado Maquinaria Arrendamiento

Maquinaria y equipos alquilados por la empresa en el último quinquenio

Puede ir añadiendo la maquinaria pulsando sobre el botón de añadir o cargar un listado con la maquinaria alquilada indicando el total pagado por ella de cada año.

Un registro encontrado. 1 página

Año	Pagado	Empresa a la que le ha alquilado maquinaria	Temp.Parcial	Unidades	
2014	123,00	123	123,00	123	Modificar
			Suma	123,00	

Añadir Maquinaria Alquiler Borrar Maquinaria Alquiler Adjuntar listado Maquinaria Alquiler

Guardar Solicitud Enviar Salir

Información legal © 2009 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

Se reflejarán en las diferentes secciones los medios materiales a disposición de la empresa, en propiedad, en arrendamiento o en arrendamiento financiero, para la ejecución de las actividades de los subgrupos de clasificación solicitados

En el campo "valor estimado actual" se reflejará como valor el que realmente corresponda a la máquina a la vista de su estado de conservación y por tanto de su posible utilización.

- **Lista orientativa de máquinas y equipos:** Pinchando sobre el botón "Lista" se muestra en formato pdf la lista orientativa de máquinas y equipos.
- **Maquinaria y equipos propiedad de la empresa**
 - Pinchar el botón de "Añadir", e ir añadiendo uno a uno toda la maquinaria propiedad de la empresa.

ESTE PASO PUEDE RESULTAR BASTANTE ENGORROSO, PERO SÓLO HAY QUE HACERLO UNA ÚNICA VEZ, YA QUE EN POSTERIORES SOLICITUDES SE CARGARÁN LOS DATOS ANTERIORES, Y ÚNICAMENTE HABRÍA QUE ELIMINAR LA MAQUINARIA DADA DE BAJA Y AÑADIR LAS ALTAS

Medios Materiales

Nueva Maquinaria y equipos propiedad de la empresa

Nº Unidades* :

Tipo, marca, modelo y capacidad o rendimiento de las máquinas y equipos* :

Año fabricación* : Año Adquisición* :

Valor estimado actual* : Precio de adquisición* :

Guardar Volver

Información legal © 2009 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

- Adjuntar un listado con la relación de maquinaria en propiedad mediante el botón de “Adjuntar Listado”

- **Maquinaria y equipos en arrendamiento financiero**

- Pinchar el botón de “Añadir”, e ir añadiendo uno a uno toda la maquinaria arrendada por la empresa.

ESTE PASO PUEDE RESULTAR BASTANTE ENGORROSO, PERO SÓLO HAY QUE HACERLO UNA ÚNICA VEZ, YA QUE EN POSTERIORES SOLICITUDES SE CARGARÁN LOS DATOS ANTERIORES, Y ÚNICAMENTE HABRÍA QUE ELIMINAR LA MAQUINARIA DADA DE BAJA Y AÑADIR LAS ALTAS

The screenshot shows a web form titled "Nueva Maquinaria y equipos en arrendamiento financiero" under the "Medios Materiales" section. The form includes several input fields: "Nº Unidades*", "Tipo, marca, modelo y capacidad o rendimiento de las maquinas y equipos*", "Año Arrendamiento*", "Año Fabricación*", and "Valor estimado actual*". There are "Guardar" and "Volver" buttons at the bottom right of the form area.

- Adjuntar un listado con la relación de maquinaria arrendada mediante el botón de “Adjuntar Listado”

- **Maquinaria y equipos alquilados por la empresa en el último trienio**

- Pinchar el botón de “Añadir”, e ir añadiendo uno a uno toda la maquinaria alquilada por la empresa.

ESTE PASO PUEDE RESULTAR BASTANTE ENGORROSO, PERO SÓLO HAY QUE HACERLO UNA ÚNICA VEZ, YA QUE EN POSTERIORES SOLICITUDES SE CARGARÁN LOS DATOS ANTERIORES, Y ÚNICAMENTE HABRÍA QUE ELIMINAR LA MAQUINARIA DADA DE BAJA Y AÑADIR LAS ALTAS

The screenshot shows a web form titled "Nuevo Maquinaria y equipos alquilados por la empresa en el último trienio" under the "Medios Materiales" section. The form includes input fields for "Año*" and "Total pagado*", and a section for "Principales tipos de maquinas y número de ellas". Below this section, it displays "Ningun registro encontrado. 1 página" and "No se ha encontrado nada que mostrar". There are "Añadir" and "Borrar" buttons in the table area, and "Guardar" and "Volver" buttons at the bottom right.

- Adjuntar un listado con la relación de maquinaria en alquiler mediante el botón de “Adjuntar Listado”

3.2.5 Experiencia

Experiencia

Año inicio de las obras ejecutadas

Año inicio de las obras ejecutadas:

Relación de obras ejecutadas en el último decenio por subgrupos

De cada uno de los subgrupos solicitados se acompañarán CERTIFICADOS ORIGINALES, emitidos a los efectos de la clasificación de contratistas de obras, acreditativos de las obras reflejadas en los correspondientes cuadros. Estos certificados estarán referidos a la anualidad, del último decenio, en la que se pueda acreditar mayor ejecución de obra en el subgrupo.

En el Anexo 6, "Modelo de certificados", se acompañan modelos especiales de certificados para los subgrupos A-5, B-3, B-4, C1 a 9, D-3, E-1, E-2, E-3, E-4, E-6, F-6, G-1, G-3, G-4, H-1, H-2, I-1, I-2, I-3, I-4, I-5, J-3, K-2, K-7, K-8 y K-9. Las obras correspondientes a los otros subgrupos se certificarán según el modelo de obras en general.

II. Transportes de Productos Petrolíferos y Gaseosos -01 - Obras de...

Denominación de los servicios	Nombre Contratante	NIF/CIF Contratante	Importe total del contrato (sin IVA)
No se ha encontrado nada que mostrar			

Añadir

II. Transportes de Productos Petrolíferos y Gaseosos -02 - Obras de...

Denominación de los servicios	Nombre Contratante	NIF/CIF Contratante	Importe total del contrato (sin IVA)
No se ha encontrado nada que mostrar			

Añadir

Totalización anual de obras ejecutadas en el último decenio

Añadir

Observaciones:

© 2009 - Eusko Jaurlaritzak - Gobierno Vasco

- **Año inicio de las obras ejecutadas:** Es necesario indicar el año de inicio de los trabajos realizados antes de rellenar la relación de obras ejecutadas en los últimos diez años.
- **Relación de obras ejecutadas en el último quinquenio por subgrupo:**

Si se han construido edificios completos será suficiente, para obtener clasificación en la totalidad de los subgrupos del grupo C, cumplimentar al menos cuadros para los subgrupos C-2 o C-3, dado que la mejor clasificación a obtener en estos se hará extensiva a los demás subgrupos.

La categoría obtenida en un grupo dará lugar a la clasificación con igual categoría en todos los subgrupos del mismo, salvo que le hubiera correspondido directamente otra mayor en alguno de ellos, en cuyo caso les serán estas mantenidas.

En caso de que un contrato incluya obras de distinta naturaleza que correspondan a subgrupos diferentes, se desarrollará en tantos cuadros como sea preciso, y en cada uno de ellos se harán constar el importe total del contrato y en los otros campos el importe parcial que corresponda a cada subgrupo respecto de cada anualidad.

- **Certificados:** De cada uno de los subgrupos solicitados se acompañarán CERTIFICADOS ORIGINALES, emitidos a los efectos de la clasificación de contratistas de obras, acreditativos de las obras reflejadas en los correspondientes cuadros de esta sección.

Estos certificados estarán referidos a la anualidad, del último quinquenio, en la que se pueda acreditar mayor ejecución de obra en ese subgrupo. En el Anexo 6, "Modelo de certificados", se acompañan modelos especiales de certificados para los subgrupos A-5, B-3, B-4, C1 a 9, D-3, E-1, E-2, E-3, E-4, E-6, F-6, G-1, G-3, G-4, H-1, H-2, I-1, I-2, I-3, I-4, I-5, J-3, K-2, K-7, K-8 y K-9. Las obras

correspondientes a los otros subgrupos se certificarán según el modelo de obras en general.

No se considerarán los certificados referidos a contratos adjudicados en contravención de lo dispuesto en los artículos 20 y 62 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

- **Totalización anual de obras ejecutadas en el último decenio:** Se refiere al importe anual de todas las obras de cualquier clase realizadas por el peticionario en el último decenio, sin otra distinción que la de obras contratadas con las Administraciones Públicas y obras contratadas con particulares y entidades privadas (expresado en euros).

3.2.6 Medios Financieros

Medios Financieros

Fondos propios al cierre del ejercicio

Añadir Total

Fondos propios al cierre del ejercicio

Prestamos Participativos:

Subvenciones de Capital no Reintegrables: Ampliaciones o Reducciones de Capital:

Total Ingresos (CCAA - Cuentas anuales)*

Añadir

Documentación

3 registros encontrado(s), mostrando todos los registros. 1 página

Descripción	Adjuntar	Modificar	Borrar
Copia de la declaración del resumen anual de los dos últimos años y de las declaraciones parciales del año en curso del IMPUESTO DEL VALOR AÑADIDO o tributo equivalente en los territorios en que no rija dicho Impuesto*	Adjuntar	Modificar	<input type="checkbox"/>
Copia de la declaración anual de OPERACIONES CON TERCEROS, compras y ventas (modelos 347 y 348) de los tres últimos ejercicios (impresos completos o portada sellada por la Agencia Tributaria con el listado del soporte sellado por la empresa).*	Adjuntar	Modificar	<input type="checkbox"/>
Copia de las CUENTAS ANUALES de los dos últimos ejercicios depositadas en el Registro Mercantil o en el correspondiente Registro Oficial. (El Plan General de Contabilidad será de aplicación obligatoria para todas las empresas, cualquiera que sea su forma jurídica, individual o societaria. Artículo 2 del Real Decreto 1643/1990, de 20 diciembre).*	Adjuntar	Modificar	<input type="checkbox"/>

Borrar Documentación

Guardar Solicitud Enviar Salir

Información Legal © 2009 - Eusko Jaurlarria - Gobierno Vasco

En caso de que el ejercicio económico se cierre en fecha distinta al 31 de diciembre, las cifras deberán ser tomadas a fecha de cierre de dicho ejercicio.

Este cuadro se cumplimentará de acuerdo con el balance de las cuentas anuales aportadas en los tres últimos ejercicios y depositadas en el correspondiente Registro Oficial.

En el caso de empresarios individuales el valor de los fondos propios será el derivado del importe de su patrimonio, que se deducirá de su declaración del Impuesto sobre el Patrimonio de los tres últimos ejercicios y, en defecto de esta declaración, por la suma del capital afecto a la actividad de servicios, deducido de las cuentas anuales de los tres últimos ejercicios, más la estimación del capital privativo, deducido de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

El formulario consta de los siguientes apartados:

- **Fondos propios al cierre del ejercicio:** Debe indicar los fondos propios de los últimos tres ejercicios.

- **Fondos propios al cierre del ejercicio**

- Préstamos participativos: Correspondientes al último ejercicio
- Subvenciones de Capital no Reintegrables
- Ampliaciones o Reducciones de Capital: Posteriores al último ejercicio cerrado (con signo positivo o negativo).

- **Total Ingresos (CCAA - Cuentas anuales):** Se refiere al Importe neto de la cifra de negocios de los últimos tres años indicado en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

- **Documentación:** Es obligatorio adjuntar los siguientes documentos:

- Copia de la declaración del resumen anual de los dos últimos años y de las declaraciones parciales del año en curso del IMPUESTO DEL VALOR AÑADIDO o tributo equivalente en los territorios en que no rija dicho Impuesto
- Copia de la declaración anual de OPERACIONES CON TERCEROS, compras y ventas (modelos 347 y 348) de los tres últimos ejercicios (impresos completos o portada sellada por la Agencia Tributaria con el listado del soporte sellado por la empresa)
- Copia de las CUENTAS ANUALES de los dos últimos ejercicios depositadas en el Registro Mercantil o en el correspondiente Registro Oficial. (El Plan General de Contabilidad será de aplicación obligatoria para todas las empresas, cualquiera que sea su forma jurídica, individual o societaria. Artículo 2 del Real Decreto 1643/1990, de 20 diciembre)

3.2.7 Apoderados

Apoderados

Apoderados

Un registro concentrado 1 página

Selección	Nombre	DNI	Tipo Apoderado	Fecha	Firma	Acciones
<input type="checkbox"/>	Mikel Martinez	939200007	Solidario		No Firmado	<input type="button" value="Modificar"/>

Declaración Expresa

Es necesario interar con la solicitud la **DECLARACIÓN RESPONSABLE** de no estar incurso en las prohibiciones para contratar del artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- de no tener obligaciones tributarias con otra administración distinta de la que ha expedido los certificados que se aportan.

Documento

Puede ser firmada por un apoderado solidario. Selecciona un apoderado y pulse sobre el botón de "Generar documento solidarios" para generar el documento de Declaración expresa.

- O por todos los apoderados mancomunados. Pulse sobre el botón de "Generar Documento Mancomunados" para generar el documento de Declaración expresa

Designación de Representante

Persona autorizada a recibir notificaciones

La pantalla se divide en los siguientes apartados:

- **Apoderados:** El apoderado "Solidario o Mancomunado" lo es en función de los poderes otorgados por su Empresa, debiendo estar inscrito en el Registro Oficial de Contratistas con sus facultades de representación, puede firmar y enviar las ofertas y firmar los contratos.

La distinción entre estos diversos tipos a efectos de la Contratación Pública es la siguiente:

- Solidario: Tienen individualmente plenos derechos de acceso y utilización de la aplicación así como de firma y remisión de ofertas y contratos.
- Mancomunado: Pueden acceder y utilizar la aplicación sin restricciones pero para firmar y remitir documentos y contratos se requieren las firmas de todos los usuarios declarados como Mancomunados para la empresa en cuestión.

Mediante el botón de "Añadir Apoderado", se accede a una pantalla donde introducir los datos del apoderado.

En caso de que la empresa se encuentre inscrita y con certificado vigente en el Registro Oficial de Contratistas de Euskadi, automáticamente en esta pantalla se mostrarán los apoderados inscritos en dicho Registro para la empresa.

- **Declaración Expresa:** Es necesario adjuntar a la solicitud la declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración señaladas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y de no corresponderle obligación alguna con Administración distinta a aquella de la que presenta certificación de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

La aplicación generará automáticamente el documento de declaración expresa. Para ello, el usuario deberá seleccionar si desea generar el documento para un apoderado solidario o para apoderados mancomunados.

- Solidario: De la tabla de apoderados, se debe seleccionar el apoderado para el que se desea generar el documento. Para ello, se debe pinchar el check del registro correspondiente en la primera columna de la tabla

Seleccionar	Nombre	DNI	Tipo Apoderado	Fecha	Firma	Modificar
<input checked="" type="checkbox"/>	Eliminar: Mikel Martinez	92920000T	Solidario		No Firmado	

Una vez seleccionado el apoderado, se debe pinchar el botón de **“Generar documento Solidarios”**, y el documento se generará automáticamente.

Una vez generado el documento podrá visualizarse pinchando el botón **“Ver documento”**. También aparecerá un nuevo apartado, denominado **Firma**. El documento deberá ser firmado electrónicamente mediante el certificado del apoderado para el que se ha generado el documento.

Declaración Expresa

Es necesario integrar con la solicitud la DECLARACIÓN RESPONSABLE

- de no estar incurso en las prohibiciones para contratar del artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- de no tener obligaciones tributarias con otra Administración distinta de la que ha expedido los certificados que se aportan.

Documento

- Puede ser firmado por un apoderado solidario. Seleccione un apoderado y pulse sobre el botón de "Generar documento Solidarios" para generar el documento de Declaración Expresa.
- O por todos los apoderados mancomunados. Pulse sobre el botón de "Generar Documento Mancomunados" para generar el documento de Declaración Expresa

Ver Documento Generar documento Solidarios Generar documento Mancomunados

Firma

- En el caso de apoderados solidarios introduzca la tarjeta del apoderado que va a firmar la declaración expresa y pulse sobre el botón "Firmar".
- En el caso de apoderamientos mancomunados introduzca la tarjeta del primer apoderado que va a firmar la declaración expresa y pulse sobre el botón "Firmar Mancomunados". Es necesario que firmen todos los apoderados mancomunados; para ello es necesario repetir la misma acción por cada apoderado.

Verificar Firma

Para realizar la firma, se debe introducir el certificado en el lector y pinchar el botón de **“Firmar Solidarios”**.

Una vez finalizado el proceso de firma se puede verificar la misma pinchando el botón de **“Verificar firma”**. Si la firma es correcta, se abrirá una nueva pestaña en el navegador con los datos de la firma.

Firma Digital

La firma se ha verificado correctamente

Firmantes

Fecha de la firma: 06/03/2015 10:27:59

CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Emisor del certificado: CN=CA de Ciudadanos y Entidades (4) - DESARROLLO, OU=NZZ Ziurtagiri publikoa - Certificado publico SCI, O=IZENPE S.A., C=ES

Asunto del certificado: serialNumber=92920000T,SN=FICTICIO ACTIVO,givenName=CIUDADANO,CN=CIUDADANO FICTICIO ACTIVO,dnQualifier=-dni 92920000T,OU=Herriar ziuurtagiria - Certificado de ciudadano,OU=Ziurtagiri onartua - Certificado reconocido,C=ES

Cerrar

Información legal © 2009 · Eusko Jaurlaritz - Gobierno Vasco

- Mancomunados: Pinchando el botón de **“Generar documento Mancomunados”**, se generará el documento de declaración expresa para todos los apoderados mancomunados dados de alta.

Una vez generado el documento podrá visualizarse pinchando el botón **“Ver documento”**. También aparecerá un nuevo apartado, denominado **Firma**. El documento deberá ser firmado electrónicamente por todos los apoderados mancomunados mediante el certificado electrónico de cada uno de ellos.

Declaración Expresa

Es necesario integrar con la solicitud la DECLARACIÓN RESPONSABLE

- de no estar incurso en las prohibiciones para contratar del artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- de no tener obligaciones tributarias con otra Administración distinta de la que ha expedido los certificados que se aportan.

Documento

- Puede ser firmada por un apoderado solidario. Seleccione un apoderado y pulse sobre el botón de "Generar documento Solidarios" para generar el documento de Declaración Expresa.
- O por todos los apoderados mancomunados. Pulse sobre el botón de "Generar Documento Mancomunados" para generar el documento de Declaración Expresa

Ver Documento

Firma

Para realizar la firma, se debe introducir el certificado en el lector y pinchar el botón de **"Firmar Mancomunados"**.

Una vez finalizado el proceso de firma se puede verificar la misma pinchando el botón de "Verificar firma". Si la firma es correcta, se abrirá una nueva pestaña en el navegador con los datos de la firma.

Firma Digital

La firma se ha verificado correctamente

Firmantes

Fecha de la firma: 06/03/2015 10:27:59

CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Emisor del certificado: CN=CA de Ciudadanos y Entidades (4) - DESARROLLO, OU=NZZ Ziurtagiri publikoa - Certificado publico SCI, O=IZENPE S.A., C=ES

Asunto del certificado: serialNumber=92920000T,SN=FICTICIO ACTIVO,givenName=CIUDADANO,CN=CIUDADANO FICTICIO ACTIVO,dnQualifier=-dni 92920000T,OU=Herritar ziurtagiria - Certificado de ciudadano,OU=Ziurtagiri onartua - Certificado reconocido,C=ES

Información legal © 2009 - Eusko Jaurlaritz - Gobierno Vasco

3.3 Formulario para la renovación Económico-Financiera

Renovación económico - financiera

NIF/CIIF: A48007876

Razón Social: Empresa 1

Nº de Inscripción: 05144

Clasificada en junta de fecha: 12/08/2014

Datos de las cuentas anuales al cierre del ejercicio*: 4545

Inscrita en el Registro*: Mercantil de Araba-Álava

Cuentas cerradas a fecha * (DD/MM/AAAA): 10/10/2010

Cuentas aprobadas a fecha * (DD/MM/AAAA): 10/10/2010

Cuentas presentadas en el Registro a fecha * (DD/MM/AAAA): 10/10/2010

Capital Social a cierre del ejercicio *: 101010

Patrimonio Neto a cierre del ejercicio *: 101010

Resultado del ejercicio *: 101010

Total Activo a cierre del ejercicio *: 101010

Cuentas presentadas en modelo (normal/abreviado/PYHES)*: Abreviado

Entidades obligadas a auditar cuentas*: Sí No

Nombre del Auditor*: Mikel Martinez

Copia de las cuentas anuales del último ejercicio presentadas en el Registro Mercantil o en el correspondiente Registro Oficial

Añadir Documentación

Guardar Solicitud Enviar Salir

Información legal © 2009 - Eusko Jaurlaritz - Gobierno Vasco

1.-Modelo Normalizado

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, de desarrollo parcial de la Ley de Contratos del Sector Público, las sociedades mercantiles, los empresarios individuales inscritos en Registro Mercantil, y las entidades no mercantiles inscritas en registros oficiales distintos de aquél, han de acreditar anualmente el mantenimiento de su solvencia económica y financiera para mantener su clasificación mediante la presente DECLARACIÓN RESPONSABLE.

2.-Uso del Modelo

Una vez cumplimentada la declaración, será firmada por el administrador de la entidad.

En el caso de empresarios individuales, la declaración deberá ser firmada por el propio interesado.

3.-Cumplimentación de los datos del modelo

Inscrita en el Registro: En el caso de empresarios o entidades mercantiles, se escribirá la palabra Mercantil, seguida del nombre del Registro Mercantil en que está inscrito el empresario o sociedad. En el caso de entidades no inscritas en el Registro Mercantil, se escribirá el nombre del registro oficial en que presentaron sus cuentas para su inscripción, de acuerdo con la naturaleza de la entidad.

Importes: Se escribirán en euros con dos decimales, utilizando la coma como carácter separador de los decimales. En el caso de importes negativos se precederán con el signo "menos" (-). Ejemplos: 40821,00; -5444,35.

En la parte inferior del formulario se muestran tres botones:

- **Guardar Solicitud:** Guarda los datos introducidos en la solicitud. En caso de abandonar la página y retomar la solicitud en otro momento, no se perderán los datos guardados
- **Enviar:** Se inicia el proceso de envío de la solicitud. Este proceso consta de tres pasos:
 - Selección del apoderado que firmará la solicitud.

Clasificación de Empresas Contratistas de Servicios

Seleccione el apoderado que va a firmar la solicitud

2 registros encontrado(s), mostrando todos los registros. 1 página

	Nombre	DNI	Tipo Apoderado
Seleccionar	MIREN	72717500X	Solidario
Seleccionar	ciudadano de pruebas	92920000T	Solidario

- Firmar la solicitud: Se muestra una página resumen con los datos introducidos. En este momento se debe introducir el certificado electrónico del apoderado seleccionado en el paso anterior, y pinchar sobre el botón “Firmar” para proceder a realizar la firma electrónica.

Datos del solicitante:

Titular

» Nombre	empresa pruebas csti 1106 parte b modernas servicios
» CIF/DNI	A48007976

Interesado

» Nombre	ciudadano de pruebas
» CIF/DNI	928200007

Datos de negocio

» RENOVACIÓN ECONÓMICA	1	IRANULLUA
A los efectos del cumplimiento de los requisitos establecidos para el mantenimiento de la clasificación empresarial por el artículo 79 del Texto refundido de la Ley del contrato del sector público, y por el artículo 2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, de desarrollo parcial de la misma, declare por ciertos los datos aquí señalados, y me comprometo a poner a disposición del Servicio de Clasificación de empresas los documentos que lo acreditan, si así me es requerido.		
» Inscrita en el Registro	1	
» Cuentas cerradas a fecha	30/06/2010	
» Cuentas aprobadas a fecha	10/10/2010	
» Cuentas presentadas en el Registro a fecha	10/10/2010	
» renovación económica capitalizarse	1000000	
» Patrimonio Neto a cierre del ejercicio	100000	
» Resultado del ejercicio	100000	
» Total Activo a cierre del ejercicio	100000	
» Cuentas presentadas en modelo (normal/abrevado/PTMLU)	Abrevado	
» Infringencias obligadas a auditar cuentas	SI	
» Nombre del Auditor	dosado	
» Datos de las cuentas anuales al cierre del ejercicio	4547	

Documentos anejos

Firmado digitalmente por:

[Firmar] [Cancelar]

» Información legal

© 2009 - Eusko Leuzaritzak - Gobierno Vasco

COMPROMISO CON LAS PERSONAS



- **Enviar la solicitud:** Se muestra la misma página resumen del paso anterior, junto con los datos del firmante. Pinchando el botón de **“Enviar”** se finaliza el envío de la solicitud, con lo que no se podrán realizar más modificaciones sobre la misma, y pasará a estar a disposición de los tramitadores.
- **Salir:** Abandona la solicitud y regresa a la página de inicio.