


**CIRCULAR INFORMATIVA SOBRE INSCRIPCIÓN EN EL
REGISTRO OFICIAL DE LICITADORES Y EMPRESAS CLASIFICADAS DEL ESTADO (ROLECE).**



Estimado proveedor:

Con motivo de la entrada en vigor de la ley 9/2017 de 8 de noviembre de 2017 sobre contratos del sector público, publicada en el BOE Nº 272 de fecha 09 de noviembre de 2017, la Disposición transitoria tercera sobre la obligación de figurar inscritos en el Registro de Licitadores para concurrir en los procedimientos abiertos simplificados del artículo 159 de la indicada ley, establece el plazo de seis meses de la entrada en vigor de la presente Ley, por lo que a partir del 9 de septiembre, resulta exigible la obligación establecida para el procedimiento abierto simplificado de la letra a) del apartado 4 del artículo 159, de estar inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas o registro equivalente, la acreditación de la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar se realizará en la forma establecida con carácter general.

La inscripción en el Registro exige a las empresas de presentar en cada procedimiento de contratación la documentación acreditativa de su personalidad y capacidad de obrar, representación, clasificación y solvencia económica y financiera. En su lugar pueden aportar su certificado ROLECE, acompañado de una declaración responsable en la que hacen constar que los datos que figuran en él no han sufrido modificación alguna.

Por lo anterior, le informamos de los pasos a seguir para la inscripción en el citado registro (ROLECE), por si fuese de su interés.

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO

Ir al sitio web: <https://registrodelicitadores.gob.es/rolece>

Pinchar en el margen izquierdo en solicitud, según sea Persona física o jurídica.

A continuación se deben completar en primer lugar los datos de identificación de la persona física o jurídica y pinchar en cumplimentar solicitud.

Seguidamente aparece una relación de campos a rellenar sobre información inscrita. Los marcados con (*) tienen carácter obligatorio.

- NOTA: a pesar de figurar como campo obligatorio, dentro del apartado "Órgano de Administración" no debe incluirse nada dentro del concepto "Razón Social" para poder continuar.

La página da la opción de anexar archivos justificativos de la información introducida. No obstante, exige que sean firmados digitalmente los mismos para su incorporación a la plataforma.

Una vez cumplimentados todos los campos o aquellos que se relacionan como obligatorios, se debe firmar la misma con la aplicación AUTOFIRMA (si no se dispone de la misma instalada, da la opción de instalarlo en ese momento). Una vez firmada, se pincha en enviar solicitud y se genera un resumen justificativo de los datos introducidos.

Una vez realizada la solicitud telemática, los documentos acreditativos deben enviarse físicamente al Registro de la Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registros de Contratos con dirección en Calle Alcalá, 9, Madrid en un plazo de 10 días hábiles desde la solicitud. Esa documentación a enviar debe ser original o copia autenticada ante Notario.

Para cualquier consulta adicional se puede contactar con el Registro en el siguiente teléfono o dirección electrónica:

- 915.95.80.00
- rolece@minhafp.es

Una vez realizada la solicitud de inscripción, se puede consultar el estado de su tramitación en la página principal, al margen izquierdo, en el apartado "Consulta tramitaciones".

En el sitio web: <https://registrodelicitadores.gob.es/rolece> dispone de los manuales de usuario y de un cuestionario de preguntas frecuentes (FAQ).

PRESENTACIÓN DE SOLICITUD EN FORMATO PAPEL.

Presentación de su solicitud: Una vez que ha elaborado su solicitud telemática debe presentar la documentación acreditativa de cada uno de los datos cuya inscripción solicita (petitum).

La documentación se presenta con destino al Registro de la Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos, en Calle Alcalá, 9, así como en cualquier otro registro habilitado. También puede enviarse por correo.

La documentación acreditativa debe presentarse separando cada documento mediante una carátula para su correcto escaneo.

En el manual de la aplicación hay una tabla al final del mismo, en ella se indican los diferentes documentos que pueden utilizarse para acreditar la información cuya inscripción se solicita y el conjunto de carátulas disponibles que soporta la aplicación. La documentación acreditativa debe ser original o copia autenticada ante Notario.

Recuerde que en ningún caso puede añadir textos diferentes a las carátulas.

En caso de duda use la carátula "otros documentos".

El manual de la aplicación recoge un listado no exhaustivo de la documentación que puede emplearse para acreditar cada petitum. Un mismo documento puede acreditar varios petitums.

Rogamos se sirvan acusar recibo de la presente información de interés.

Fdo.: Miguel A. Rodríguez Ramírez
Director General

