



RELACIÓN DE PREGUNTAS FRECUENTES

- 1.- ¿ES OBLIGATORIA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL DE LICITADORES (R.O.L.)?**
 - 2.- ¿PARA QUÉ SIRVE EL CERTIFICADO DE ESTAR INSCRITOS EN EL R.O.L.?**
 - 3.- ¿QUIÉNES PUEDEN INSCRIBIRSE EN EL R.O.L.?**
 - 4.- ¿QUÉ DOCUMENTOS HAY QUE APORTAR PARA LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS NACIONALES?**
 - 5.- ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN HAY QUE APORTAR PARA LA RENOVACIÓN?**
 - 6.- ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN HAY QUE APORTAR PARA LA MODIFICACIÓN?**
 - 7.- ¿CUÁNDO HAY QUE SOLICITAR LA RENOVACIÓN?**
 - 8.- ¿CUÁNDO HAY QUE SOLICITAR LA MODIFICACIÓN?**
 - 9.- ¿CÓMO ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN AL REGISTRO?**
 - 10.- ¿QUÉ DURACIÓN TIENE EL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO?**
-



1.- ¿ES OBLIGATORIA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL DE LICITADORES (R.O.L.)?

De conformidad con lo establecido en el artículo 159.4 a) de la LCSP 9/17, en relación con la Disposición final decimosexta, a partir del día 9 de septiembre de 2018, para participar en las licitaciones convocadas por los órganos de contratación de la Junta de Extremadura realizadas a través del procedimiento abierto simplificado, es exigible la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECSP) o bien en el Registro Oficial de Licitadores de Extremadura.

No es exigible la inscripción en el ROLECSP o bien en el Registro Oficial de Licitadores de Extremadura para participar en el procedimiento previsto en el artículo 159.6 de la LCSP 9/17 (Habitualmente denominado super-simplificado y también simplificado-sumario)

Acuerdo de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Comunidad Autónoma de Extremadura de 9 de noviembre de 2018, sobre el requisito de inscripción en el registro oficial de licitadores previsto en el artículo 159.4 a) de la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público.

2.- ¿PARA QUÉ SIRVE EL CERTIFICADO DE ESTAR INSCRITOS EN EL R.O.L.?

La inscripción registral eximirá de presentar a quienes concurran a las licitaciones convocadas por la Administración de la Comunidad Autónoma, cualquier documento que haya sido confiado al Registro. Para ello, sólo deberá aportar original o copia compulsada del Certificado acreditativo de la inscripción expedido por el Registro y una declaración responsable, efectuada por la misma persona que firme la licitación, acreditando la validez y vigencia de los datos registrados, declaración responsable que podrá descargarse de esta misma página, en Modelos Normalizados, todo ello sin perjuicio de la obligación de aportar la documentación acreditativa de la solvencia económica o técnica o cualquier otro requisito específico establecido en el correspondiente pliego y que no obre en el Registro.

Siempre que una empresa inscrita concurra a alguna licitación y se hubieran producido alteraciones en los testimonios registrales, deberá



aportar la documentación por la que se rectifique o actualice la anteriormente depositada.

3.- ¿QUIÉNES PUEDEN INSCRIBIRSE EN EL R.O.L.?

Pueden inscribirse en el Registro Oficial de Licitadores todas aquellas personas físicas o jurídicas que deseen participar en cualquier licitación convocada por la Administración Autonómica, teniendo la inscripción carácter gratuito, y practicándose a solicitud del propio interesado. Es preciso tener personalidad jurídica por lo que no pueden inscribirse Comunidades de Bienes ni Uniones Temporales de Empresas (UTE).

4.- ¿QUÉ DOCUMENTOS HAY QUE APORTAR PARA LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS NACIONALES?

Solicitud de inscripción, que podrá descargar de esta misma página, en Modelos Normalizados, acompañada de la siguiente documentación en **original o copia auténtica**:

- **Personas jurídicas nacionales:**

a) **Escritura de constitución y modificación**, inscritas en el Registro Mercantil; o en su caso, **estatutos o acto fundacional** en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

b) **Código de identificación fiscal**.

c) **Poder acreditativo de la representación**, salvo que figure en la escritura de constitución, inscrito, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

d) **Documento Nacional de Identidad** de cada representante.

e) **Prueba de no estar incurso en ninguno de los supuestos de prohibición para contratar con la Administración** mediante declaración responsable, que podrá descargar de esta misma página, en Modelos Normalizados.

f) En caso de encontrarse clasificado, **certificado de clasificación administrativa** del Ministerio de Hacienda (de



conformidad con lo previsto en el artículo 65 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público)

- **Personas físicas nacionales:**

- a) Documento Nacional de Identidad.**

- b) Titulación Académica,** en el caso de profesionales, o documentación que **acredite estar colegiado en el Colegio Profesional** correspondiente cuando se exija para el ejercicio de la profesión. O bien, **alta en el IAE.**

- c) Prueba de no estar incurso en ninguno de los supuestos de prohibición para contratar con la Administración** mediante declaración responsable, que podrá descargar de esta misma página, en Modelos Normalizados.

5.- ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN HAY QUE APORTAR PARA LA RENOVACIÓN?

- Solicitud de renovación.
- Declaración responsable de no estar incurso en supuesto de prohibición de contratar con el Sector Público.

Podrá descargar ambos documentos desde esta misma página, en Modelos Normalizados.

6.- ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN HAY QUE APORTAR PARA LA MODIFICACIÓN?

- Solicitud de modificación

Podrá descargar este documento desde esta misma página, en Modelos Normalizados.

- Y original o copia compulsada de los documentos que han sido modificados.
-



7.- ¿CUÁNDO HAY QUE SOLICITAR LA RENOVACIÓN?

El certificado tiene vigencia de un año desde la fecha de la Resolución; y habrá que solicitar la renovación con anterioridad a dicho momento. No obstante y dado que el trámite para la renovación dura entre unos 10 o 15 días desde que la solicitud tiene entrada en el Registro y la documentación se encuentra correcta, es conveniente solicitarla con dicha antelación mínima, con la finalidad de que no pierda vigencia la Inscripción en dicho periodo.

8.- ¿CUÁNDO HAY QUE SOLICITAR LA MODIFICACIÓN?

Se solicitará la modificación cuando se produzca en la empresa una variación que afecte a la documentación que se tiene archivada en el Registro (modificación del objeto social, denominación de la empresa, traslado del domicilio social...); en el plazo máximo de un mes contado a partir del día siguiente al de su inscripción en los Registros Públicos, si a ello viniesen obligados por su régimen legal, o desde su producción si no estuviesen sujetos a ello.

El trámite de modificación supone la emisión de un nuevo certificado con los datos actualizados y por tanto, la renovación automática del mismo por un año, de forma que si coincide en el tiempo la renovación con una modificación de datos sería suficiente con solicitar la modificación para la emisión del nuevo certificado actualizado.

9.- ¿CÓMO ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN AL REGISTRO?

Puede depositarse en cualquier registro de cualquier Centro de Atención Administrativa, Oficina de Respuesta Personalizada, o enviar por correo; a la siguiente dirección:

Consejería de Hacienda y Administración Pública
Registro Oficial de Licitadores.
Avda. Valhondo, s/n.
06800 Mérida
Badajoz



10.- ¿QUÉ DURACIÓN TIENE EL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO?

Desde que la solicitud tiene entrada en la Consejería de Hacienda y Administración Pública con toda la documentación correcta, entre diez y quince días aproximadamente.
