



**MANUAL USO CENTRAL PARA PROVEEDORES**

Actualizado a 26 de febrero de 2025

ÍNDICE

1. CONSULTA DE LICITACIONES .....	2
2. SOLICITUD DE ADHESIÓN .....	2
3. ACCESO A LA PLATAFORMA.....	3
4. LICITACIONES .....	3
5. PRESENTACIÓN DE OFERTAS .....	3
6. BORRADO DE OFERTAS.....	4



## MANUAL USO CENTRAL PARA PROVEEDORES

Actualizado a 26 de febrero de 2025



### 1. CONSULTA DE LICITACIONES

Las licitaciones por procedimiento Abierto Simplificado / Abierto Simplificado Reducido / Contratos Menores CON publicidad, pueden ser consultadas en el apartado “Publicaciones” sin necesidad de estar dado de alta en la Central.

### 2. SOLICITUD DE ADHESIÓN

El primer paso es solicitar la adhesión en [central.burgos.es](http://central.burgos.es), recibirá un correo desde “Burgos Central” requiriéndole la documentación preceptiva para confirmar el alta.

[CPV\\*](#)

#### Solicitud adhesión

Inicio 1   Solicitante 2   **Datos Proveedor 3**   Apoderado 4   Firmar 5   Finalizado 6

CIF \*

Nombre \*

Objeto Social

Forma Jurídica

Grupo Empresarial

PYME \*

Centro especial de empleo\*

Empresa de Inserción ley 44/2017 de 13 de diciembre \*

Entidad sin ánimo de lucro \*

Entidad reconocida como Organización de Comercio Justo \*

**Domicilio Social**

Dirección  Número

CP

País

Provincia \*

Municipio \*

**Contacto de la empresa**

Dirección  Número

CP

País

Provincia

Municipio

Mail  Teléfono

Fax



## MANUAL USO CENTRAL PARA PROVEEDORES

Actualizado a 26 de febrero de 2025

### 3. ACCESO A LA PLATAFORMA.

Una vez el trámite de alta esté completado, iniciar sesión en la Central en "Licitación".

Podemos acceder de varias formas:

- Usuario y contraseña
- Certificado digital / DNIE
- Sistema Cl@ve de identificación

### 4. LICITACIONES

- En el supuesto de ser invitado/a a participar en un **Contrato Menor**, recibirá un correo electrónico con un **enlace** para que acceda a la aplicación, o puede acceder también desde "Licitaciones" - "Contratos menores", para poder ver el contenido deberá firmar un acuse recibo con certificado digital.
- Las **demás licitaciones** que pueden ser de su interés las puede encontrar en el apartado "Publicaciones".

### 5. PRESENTACIÓN OFERTAS.

Una vez encontrada la licitación de nuestro interés, deberemos pinchar en "Personarse como Licitador" en la parte inferior.

Nos aparecen 4 pasos:

- Verificar información: aquí vemos los PCAP, PPT, y el resto de documentación e información para ver si nos interesa.

Entidad	Ayuntamiento de Prueba de Faythe
Departamento	Recursos Humanos
NºExpediente	114/2022
Tipo	Suministros
Fecha fin ofertas	20/05/2022 13:00
Título	Adquisición agendas personal
Objeto	Adquisición agendas 2022
Fecha de Apertura	20/05/2022
Criterio Adjudicación	Precio
Precio licitación sin IVA	2.250,00 €
IVA licitación	250,00 €
Precio licitación con IVA	2.500,00 €
Pliego Administrativo	

**Siguiente**

- Presentación oferta:  
Título/Cod. Oferta: sale automáticamente.



MANUAL USO CENTRAL PARA PROVEEDORES

Actualizado a 26 de febrero de 2025

Debemos rellenar el campo "Detalle de Oferta" con el título / descripción de la licitación y adjuntar la documentación que los pliegos indican, ya preparada y en formato PDF: Declaración responsable, oferta económica y otra documentación. Si tenemos más archivos que adjuntar, deberemos unirlos, esta página web es de gran utilidad para ello https://www.ilovepdf.com/es/

Rellenamos la oferta económica.

The screenshot shows a four-step process: 1. Verificar Información, 2. Presentación oferta, 3. Firmar Propuesta, 4. Envío. The form includes fields for 'Título/Código oferta' (A00131/2022), a large 'Detalle de la oferta' text area, and sections for 'Declaración responsable', 'Otra Documentación', and 'Oferta'. Each section has a 'Seleccionar archivo' button and a file name 'ABIERTO... LCSP.pdf'. Pricing fields show 'Importe sin IVA' (1.900,00 €), 'IVA' (399,00 €), and 'Importe con IVA' (2.999,00 €). A 'Siguiente' button is at the bottom.

\* En el caso de existir lotes deberemos hacer lo siguiente :

Se deben subir las ofertas de todos los lotes a los que se quieran presentar en un solo archivo en el apartado Oferta. Del mismo modo, en el apartado Otra Documentación, también debe ser en un solo archivo la documentación de todos los lotes. Además, deberá poner la oferta económica que va a presentar a cada uno seleccionando el lote y dándole a añadir. El lote que no aparezca en la lista de lotes ofertados, es un lote al que no se estará presentado oferta.

c) Firmar propuesta: "Firma con certificado"

En caso de que no dispongamos de certificado digital, bien por no ser un obligado legal (art. 14 Ley 39/2015) o bien porque nuestro certificado no lo admite la plataforma, tendremos que firmar mediante "Clave concertada" (Solicitar contactando por teléfono).



Se va a proceder a firmar los datos indicados en la oferta. Presentando esta oferta DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que ostenta la capacidad de representación de la entidad de referencia. Que tiene capacidad de obrar y cuenta con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación. Que no este incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración. Que cumple con las obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia laboral, social y de igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

This screenshot shows the same form as above, but with the 'Declaración responsable' and 'Oferta' sections highlighted in red. Below these sections are two buttons: 'Firma Concertada' and 'Firma con Certificado', with the latter being the active selection.



**MANUAL USO CENTRAL PARA PROVEEDORES**

Actualizado a 26 de febrero de 2025

d) Envío: se genera un justificante de la fecha y hora de presentación.

La operación se ha realizado correctamente.

Verificar Información 1    Presentación oferta 2    Firmar Propuesta 3    Envío 4

Su oferta se ha efectuado correctamente.  
Justificante de presentación de oferta

Esta imagen muestra una interfaz de usuario con un mensaje de éxito en un recuadro azul oscuro. Debajo, un flujo de trabajo de cuatro pasos: 'Verificar Información' (1), 'Presentación oferta' (2), 'Firmar Propuesta' (3) y 'Envío' (4). El paso 'Envío' está resaltado en un color más oscuro. En la parte inferior, se muestra un mensaje de confirmación: 'Su oferta se ha efectuado correctamente.' con un icono de documento y el texto 'Justificante de presentación de oferta'.



## MANUAL USO CENTRAL PARA PROVEEDORES

Actualizado a 26 de febrero de 2025

### 6. BORRADO OFERTAS.

No se puede retirar la oferta presentada bajo ningún pretexto, pero sí podemos rectificarla, borrarla y presentando una nueva.

Debemos acceder a la licitación desde **“Licitaciones”** – Accedemos iniciando sesión – “Acceder a los procedimientos” (Contrato menor – Abierto simplificado reducido – Abierto simplificado) y buscamos la licitación en la que hemos participado.

Una vez encontrada, nos aparecen varias pestañas: Datos generales | **Oferta**

Contrato menor  
000811/2024

Datos Generales

Entidad Revilla del Campo

Departamento Todos

Estado Presentación Ofertas

Referencia 000811/2024

Fecha de solicitud 02/09/2024

Fecha fin ofertas 19/09/2024 14:00

Tipo apertura ofertas Finalización Presentación Ofertas

Nº Expediente 82/2024

Tipo Obras

Categoría CPV 45000000-7: Trabajos de construcción

Subcategoría CPV 45200000-9: Trabajos generales de construcción de inmuebles y obras

Título REHABILITACIÓN ERMITA SAN JUAN

Objeto  
Se realizará una rehabilitación del tejado de la ermita, reparar la cubierta así como su estructura, ai cabecera para salvaguardar la estabilidad del edificio, los paramentos interiores de los muros, y rep

Partida Presupuestaria 51000

Duración en meses 5.0 meses

Precio licitación sin IVA 39.883,51 €

Pinchamos en **“Oferta”** y nos aparece **“Borrar oferta”**, firmamos con certificado digital el borrado y procedemos a presentar una nueva (ver punto 5.b)