



## Registro electrónico Contrat@PYME

Dirigido a profesionales, autónomos, pequeñas y medianas empresas, cooperativas y empresas de economía social para darse a conocer y ofrecer sus productos, bienes y servicios.

Septiembre 2021. v 1.1



## ÍNDICE

1. ¿Qué es Contrat@PYME?
2. ¿Cómo accedo al formulario?
3. Acciones que puedo realizar
  - 3.1. Altas en el registro
    - 3.1.1. Personas físicas
    - 3.1.2. Personas Jurídicas
    - 3.1.3. Medio por el que desea recibir la notificación
    - 3.1.4. Actividad que realiza
    - 3.1.5. Autorización expresa
    - 3.1.6. Envío del formulario e inscripción
  - 3.2. Actualizar datos de solicitudes anteriores
  - 3.3. Baja del registro
4. Soporte del servicio



## 1. ¿Qué es Contrat@PYME?

El Registro electrónico Contrat@PYME es un espacio virtual, de acceso público, en el que profesionales, autónomos, pequeñas y medianas empresas, cooperativas y empresas de economía social, cuyo domicilio social radique en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, puedan inscribirse para darse a conocer y ofrecer sus productos, bienes y servicios a los órganos de contratación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que necesiten y prevean adquirir mediante procedimientos de adjudicación de contratos en los que la legislación vigente no exija publicidad previa obligatoria.

El formulario Contrat@PYME es el medio por el que cualquier persona interesada puede inscribirse o inscribir su PYME o Cooperativa en dicho registro.

## 2. ¿Cómo accedo al formulario?

El formulario se encuentra a disposición de las personas interesadas en el Portal de Contratación Pública del Sector Público regional, cuya dirección web es: <https://contratacion.castillalamancha.es>

## 3. Acciones que puedo realizar

Mediante el formulario es posible realizar tres tipos de acciones:

Tipo de acción de registro

Alta en el Registro       Actualizar Datos Solicitudes Anteriores       Baja del Registro

Con el alta procederemos a nuestra inscripción inicial.

### 3.1. Altas en el registro

- Elegir la opción ALTA EN EL REGISTRO

Tipo de Documento: \*  N° de Documento: \*  N° de inscripción: \*\*

- Numero de Identidad de Extranjero (NIF, CIF, NIE).
- Introducimos el número correspondiente en el campo N° de Documento.
- Pulsaremos en VALIDAR.
- Si quisiéramos introducir de nuevo los datos (por ejemplo, por error al consignarlos) pulsaremos en LIMPIAR.

**NOTA: El campo N° de Inscripción sólo es necesario para ACTUALIZACIONES Y BAJAS.**



### 3.1.1. INSCRIPCIÓN DE PERSONAS FÍSICAS (Si elegimos NIE o NIF)

**DATOS DE LA EMPRESA**

Persona física Tipo de Documento: \*  Número de documento: \*   
Nombre: \*  Apellido 1: \*  Apellido 2:   
Nacionalidad: \*

Persona jurídica Tipo de Empresa:  CIF:   
Nombre de la Entidad:

Centro especial de empleo de iniciativa social

Declaro que la empresa interesada objeto de la presente suscripción no está afectada por ninguna de las causas de prohibición para contratar previstas en el artículo 71 y concordantes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la cual se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23 / UE y 2014/24 / UE, de 26 de febrero de 2014.

---

**DOMICILIO SOCIAL DE LA EMPRESA**

Tipo de vía: \*  Domicilio: \*   
Provincia: \*  Población: \*  Código Postal: \*   
Teléfono:  Móvil:  e-mail: \*

---

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE**

Tipo de Documento:  Número de documento:   
Nombre:  Apellido 1:  Apellido 2:   
Nacionalidad:

- Como hemos introducido un NIF o un NIE, el siguiente bloque del formulario DATOS DE LA EMPRESA, nos posiciona en la opción PERSONA FÍSICA, y nos recupera el NIF/NIE introducido previamente.
- Rellenamos los campos obligatorios: NOMBRE, APELLIDO1, APELLIO2, NACIONALIDAD.
- En el bloque DOMICILIO SOCIAL DE LA EMPRESA, todos los campos son obligatorios (excepto el teléfono fijo). **Cuidado especial con el campo E-MAIL, que es dónde se recibirá el Numero de inscripción.**
- Si existe un representante en la empresa, rellenamos el bloque siguiente, el cual no es obligatorio.



### 3.1.2. INSCRIPCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS (Si elegimos CIF)

**DATOS DE LA EMPRESA**

Persona física Tipo de Documento:  Número de documento:   
Nombre:  Apellido 1:  Apellido 2:

Persona jurídica Tipo de Empresa: \*  CIF: \* B18092957  
Nombre de la Entidad: \*   
 Centro especial de empleo de iniciati  
 Declaro que la empresa interesada objeto de la presente suscripción no está afectada por ninguna de las causas de prohibición para contratar previstas en el artículo 71 y concordantes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la cual se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23 / UE y 2014/24 / UE, de 26 de febrero de 2014.

**DOMICILIO SOCIAL DE LA EMPRESA**

Tipo de vía: \*  Domicilio: \*   
Provincia: \*  Población: \*  Código Postal: \*   
Teléfono:  Móvil:  e-mail: \*

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE**

Tipo de Documento:  Número de documento:   
Nombre:  Apellido 1:  Apellido 2:   
Nacionalidad:

- Como hemos introducido un CIF, el siguiente bloque del formulario DATOS DE LA EMPRESA, nos posiciona en la opción PERSONA JURÍDICA, y nos recupera el CIF introducido previamente.
- Rellenamos los campos obligatorios: TIPO DE EMPRESA, NOMBRE DE LA ENTIDAD, y opcionalmente si se trata de un CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO DE INICIATIVA SOCIAL.
- En el bloque DOMICILIO SOCIAL DE LA EMPRESA, todos los campos son obligatorios (excepto el teléfono fijo). **Cuidado especial con el campo E-MAIL, que es dónde se recibirá el Numero de inscripción.**
- A continuación, cumplimentaremos los datos de un representante o persona de contacto de la empresa.

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE**

Tipo de Documento:  N° NIF  Número de documento:   
Nombre:  Apellido 1:  Apellido 2:   
Nacionalidad:



### 3.1.3. MEDIO POR EL QUE SE DESEA RECIBIR LA NOTIFICACIÓN

Todas las comunicaciones relacionadas con la inscripción en el registro Contrat@PYME se efectuarán mediante correo electrónico, pero en los procedimientos de contratación que pueda realizar la Administración el método obligatorio de comunicación será la notificación electrónica. Por ello, al margen de la inscripción en Contrat@PYME es conveniente darse de alta en la Plataforma de Notificaciones Telemáticas de la Administración de la Junta <https://notifica.jccm.es/notifica>

En caso de que esa alta no se produzca, podrá efectuarse la misma por parte de la Administración.

### 3.1.4. ACTIVIDAD QUE REALIZA

#### BUSCADOR DE ACTIVIDADES

Para ayudar a seleccionar el epígrafe correcto en el formulario de inscripción ponemos a su disposición un buscador de actividades, que se encuentra alojado en <https://contratacion.castillalamancha.es/node/2257>

#### ¿Cómo usarlo?:

- Introduzca en la caja de texto una palabra que **describa su actividad**. Se recomienda usar palabras cortas (incluso partes de las mismas).
- El resultado obtenido le mostrará **múltiples ACTIVIDADES** que contienen la cadena de texto usada para la búsqueda y junto a cada una el **TIPO DE CONTRATO** al que pertenece su actividad y el **EPÍGRAFE** que debe seleccionar dentro del formulario.
- **En el formulario de inscripción**, después de consignar los datos de su empresa, en el apartado ACTIVIDAD QUE REALIZA, debe elegir el **TIPO DE CONTRATO (Obras, Servicios, Suministros)** y seleccionar el **EPÍGRAFE** obtenido en la búsqueda realizada.
- En el campo **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** del formulario, utilice palabras que definan su actividad.

**NOTA.** En el formulario podremos seleccionar tantas actividades como creamos convenientes dentro de los distintos tipos de contratos (OBRAS, SERVICIOS SUMINISTROS).



### 3.1.5. AUTORIZACIÓN EXPRESA

Parte del contenido de este Registro (identificación, medios de contacto y actividades) será público con el objeto de favorecer las oportunidades de negocio de las personas inscritas. Si no se desea que los datos de su inscripción se incluyan en la parte pública del Registro deberá marcarse este check. Esta opción podrá modificarse posteriormente si se desea.

#### — AUTORIZACIÓN EXPRESA —

Con el fin de incrementar sus oportunidades de negocio y facilitar la colaboración con otras empresas, profesionales y entidades públicas o privadas, le comunicamos que la información relativa a la identificación, contacto y actividad de la empresa registrada podrá ser de acceso público, salvo que manifieste expresamente su oposición; en este caso deberá marcar el check siguiente:

- No autoriza que la información que la información referida sea pública.

### 3.1.6. ENVÍO DEL FORMULARIO E INSCRIPCIÓN

- Para presentar el formulario pulsaremos en ENVIAR. De este modo declararemos que la información facilitada en el formulario es cierta y procedemos a remitir la misma.
- A continuación, recibiremos en nuestro correo electrónico (el que previamente introdujimos en el formulario) dos correos, uno (inmediato) con el **NUMERO DE REGISTRO DE ENTRADA** de nuestra solicitud y otro (trascurrido un periodo de tiempo de aproximadamente dos horas) con el **NUMERO DE INSCRIPCIÓN** de dicha solicitud (este último especialmente importante para realizar BAJAS o MODIFICACIONES)

Este es el número de registro **1089626/2021** solicitado el **22/06/2021** a las **13:49:33**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  
Oficina tramitadora: 5194 SERVICIO CONTRATACION

**ACCIÓN DE REGISTRO** Tipo de acción de registro  
Alta en el Registro

**DATOS DE LA EMPRESA**  
Tipo de empresa: PYME CIF: ~~670099057~~ Nombre de la Entidad: ~~PRUEBA ALTA EMPRESA S.L.~~

Le comunicamos que la solicitud de inscripción en el Registro de Proveedores Contrat@PYME de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se ha completado con éxito. Los datos de suscripción son:

- Nro: 17.
- Nro. de Documento: ~~670099057~~.
- Nombre o Razón social : ~~AMPA SAN ILDEFONSO~~

Para tramitar la modificación de su suscripción o la baja de la misma deberá utilizar el nº de suscripción. Consérvelo para futuras gestiones y no se lo facilite a terceros.

Por favor no responda a este correo. Cualquier consulta en relación a su suscripción diríjala a [licitacion@jccm.es](mailto:licitacion@jccm.es).



### 3.2. Actualizar datos de solicitudes anteriores

Si deseamos modificar los datos de nuestra inscripción, elegiremos la opción ACTUALIZAR DATOS SOLICITUDES ANTERIORES

Tipo de Documento: \*  N° de Documento: \*  N° de inscripción: \*\*

VALIDAR

LIMPIAR

- Seleccionamos el tipo de documento: según seamos persona física, jurídica o poseamos un Numero de Identidad de Extranjero (NIF, CIF, NIE).
- Introducimos el número correspondiente en el campo **N° de Documento**.
- Introducimos el **N° de Inscripción** que hemos recibido por email previamente al hacer el alta.
- Pulsaremos en **VALIDAR**.
- **Recuperaremos la suscripción** que grabamos previamente y podremos modificar o añadir los datos que sean necesarios (excepto los relativos a los DATOS DE LA EMPRESA)
- Tras enviar el formulario volverá a generarse un **NUMERO DE REGISTRO DE ENTRADA** asociado a la solicitud de modificación.
- Tras presentar el formulario se recibirán dos correos electrónicos en los mismos términos que se indica para las altas en la página 7 de esta guía.

**NOTA: El nº de inscripción no variará y seguirá siendo el mismo que se asignó con ocasión de la inscripción inicial.**

### 3.3. Baja del Registro

Si deseamos cancelar nuestra inscripción elegiremos la opción BAJA DEL REGISTRO. Tras completar el proceso se cancelará la inscripción. Si posteriormente se desea la inscripción podrá solicitarse nuevamente pero el nº de inscripción inicial ya no será válido.

Tipo de Documento: \*  N° de Documento: \*  N° de inscripción: \*\*

VALIDAR

LIMPIAR

- Seleccionamos el tipo de documento: según seamos persona física, jurídica o poseamos un Numero de Identidad de Extranjero (NIF, CIF, NIE).
- Introducimos el número correspondiente en el campo **N° de Documento**.



- Introducimos el **Nº de Inscripción** que hemos recibido por email previamente al hacer el alta
- Pulsaremos en **VALIDAR**.
- **Recuperaremos la suscripción** que grabamos previamente.
- Pulsamos ENVIAR y nuestra solicitud quedará de baja en nuestro sistema.
- Vuelve a generarse un **NUMERO DE REGISTRO DE ENTRADA**, para la modificación.
- Tras presentar el formulario se recibirán dos correos electrónicos en los mismos términos que se indica para las altas en la página 7 de esta guía.

#### 4. Soporte del servicio

Para cualquier duda o incidencia en el uso del formulario, puede dirigirse a [licitacion@jccm.es](mailto:licitacion@jccm.es)