


1 ¿Qué es Licit@?

Licit@ es una **aplicación de escritorio** utilizada por empresas y profesionales para **presentar ofertas electrónicas** en los procesos de contratación pública de la Comunidad de Madrid.

Permite descargar expedientes, rellenar documentación, firmarla digitalmente y enviarla telemáticamente.

2 Descarga e instalación de la aplicación

- Accede a la web:
 https://gestion5.madrid.org:8203/sap/bc/webdynpro/sap/zfrms_wd_le_003
- En el menú lateral encontrarás:
 - **Página de instrucciones:** requisitos y formatos permitidos.
 - **Descarga aplicación:** elige la versión (32 o 64 bits).
 - **Ayuda y soporte:** acceso a manuales y formularios de incidencias.

Pasos básicos:

1. Descarga la versión adecuada a tu sistema.
 2. Instala la aplicación.
 3. Asegúrate de tener un **Certificado Digital válido** instalado.
-

3 Alta del licitador

Antes de presentar ofertas, debes **darte de alta** en la aplicación:

1. Abre Licit@ y selecciona tu certificado digital.
 2. Indica cómo actúas:
 - **Apoderado:** representante legal o con poderes notariales.
 - **Autorizado:** persona delegada.
 - **Nombre propio:** si actúas como particular.
 3. Rellena los datos solicitados: NIF, nombre, dirección, teléfono, email, etc.
 4. Guarda la información. La aplicación confirmará tu alta.
-

4 Alta de una Unión Temporal de Empresas (UTE)

Si varias empresas se presentan juntas:

1. Da de alta **cada empresa por separado** (como licitador).

2. Luego crea la **UTE** indicando:
 - Nacionalidad y razón social.
 - Dirección completa.
 - Componentes (NIF y porcentaje de participación).
 3. Verifica los datos y finaliza el alta.
-

5 Identificación y selección del certificado

Cada vez que abras la aplicación:

- Selecciona tu **certificado digital**.
 - Indica el modo de actuación (Apoderado, Autorizado o en nombre propio).
 - Si actúas como UTE, selecciónala desde la opción “Seleccionar UTE”.
-

6 Descarga del expediente

Para participar en una licitación:

1. Elige la opción **Buscar licitación**
 2. Filtra la búsqueda por:
 - Entidad: Madrid Cultura y Turismo S.A.U (A130434485)
 3. Elige expediente. 4/2025 CM
 4. Descarga el expediente correspondiente.
-

7 Trabajo con el expediente.

Una vez descargado:

- Ábrelo desde la lista de “Licitaciones descargadas”.
 - En la sección Oferta del menú de tramitación al presentar la documentación, debe seleccionarse la única opción del lote que aparece. En el proceso de presentación, no se diferencian las ofertas por lotes.
 - Al cumplimentar toda la documentación, es ahí donde debe especificar el lote al que se presenta. Recuerde que sólo puede presentarse a un único lote.
-

8 Anexado de documentación

El expediente tiene 3 sobres:

- **Sobre 1. Documentación administrativa (Declaración responsable especificando el lote al que se presenta).**
- **Sobre 2. Documentación técnica (Proyecto técnico del lote al que se presenta).**
- **Sobre 3 (Oferta económica del lote al que se presenta)**

Para cada sobre:

1. Pulsa “Examinar” y selecciona el documento (en PDF).
2. Adjunta el archivo.
3. La **proposición económica debe estar firmada digitalmente** con AutoFirma.

9 Envío de la oferta

- Antes de enviar, revisa el **resumen de documentación**.
- Verifica que la proposición económica esté firmada digitalmente.
- Pulsa “**Enviar oferta**”.
- La aplicación genera un **recibo de presentación telemática**, que es tu comprobante.

En resumen:

Etapa		Acción principal		Requisitos clave
1	Descargar e instalar Licit@			Certificado digital
2	Darse de alta como licitador			Datos completos y válidos
3	Descargar expediente			Buscar por filtros
4	Adjuntar documentación			PDF, firmados digitalmente
5	Enviar oferta			Revisión + recibo de envío