


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://gestiona5.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. 2/2026 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.
-

8 Anexado de documentación

El expediente tiene 2 sobres:

- **Sobre 1.**
 - Documentación administrativa (DEUC y Declaración responsable múltiple).

- **Sobre 3.**
 - **Proposición económica.**

Para este único sobre:

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

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:

| Etapas | 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 |