

## 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](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. 5/2026 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 y documentación técnica relativa a los criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor”.

- **Sobre 2**

Proposición económica y documentación técnica relativa a los criterios de adjudicación valorables de forma automática por aplicación de fórmulas”

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:**

<b>Etapas</b>	<b>Acción principal</b>	<b>Requisitos clave</b>
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