1️⃣ ¿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.

2️⃣ 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.

3️⃣ 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.

4️⃣ 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.

5️⃣ 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”.

6️⃣ 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. 11/2026 CM
4. Descarga el expediente correspondiente.

7️⃣ 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.

8️⃣ Anexado de documentación

El expediente tiene 2 sobres:

- **Sobre 1.**

  -Documentación administrativa (Declaración responsable múltiple Anexo III)

  -Documentación técnica relativa a los criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor (Memoria) La memoria no podrá exceder de 20 páginas a una cara, en formato A4, letra mínima 11 e interlineado sencillo. No se valorará el contenido que exceda dicho límite.

- **Sobre 2**

  -Proposición económica (Anexo I)

  -Documentación técnica relativa a los criterios de adjudicación valorables de forma automática por aplicación de fórmulas (Anexo II)

  -Documentación acreditativa del Anexo II (currículum vitae, acompañado de certificados de empresa o equivalente)

Para este único sobre:

1. Pulsa “Examinar” y selecciona el documento (en PDF).
2. Adjunta el archivo.
3. Los anexos **deben estar firmados 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:

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