



Electronic Tendering System

eLicitafrom Aena

Manual for EXTERNAL USERS of Aena

- 1E - Quick guide for registering bidders on the Electronic Tendering Platform- *eLicitafrom Aena*
- 2E - Quick guide for sending communications prior to the submission of offers-
- **3E - Quick Start Guide for Bidders' Bid Submission**
- 4E- Quick guide to accessing and reading Aena electronic notifications-

The content of this document is the property of Aena and may not be reproduced or communicated, in whole or in part, to anyone other than those included on the distribution list attached to this document without Aena's express authorization.

Documentation

Copy No. 00/00

Electronic Tendering System*eLicitafrom Aena*. Quick guide for submitting bids.

Electronic Tendering System *eLicitaf* from Aena

Quick guide to tender submission **Error! The source of the reference.**

Code Code	Version 1.0	Date Version 03/05/2023
Classification ☒ Public ☐ Internal ☐ Restricted ☐ Confidential	Document Type ☐ Technical document ☐ Presentation ☐ Proposal/Report ☒ Others: Quick guide (external user manual)	State ☐ Draft ☐ Under review ☒ Upgradable ☐ Final report
File name	documents and reports template.docx	
File path	[]	
Keywords	[]	

Summary of content

Electronic Tendering System *eLicitaf* from Aena

Quick Guide to Bidder Submission

Error! The reference source cannot be found.

Version: 1.10
September 2025

	Name / Position	Signature / Date
Done [responsible for update and maintenance of the document]		
Revised		
	[/]	
	[/]	
Supervised	[/]	
Approved		
According	[/]	



Documentation control

Error! The reference source cannot be found.

Version: 1.10
September 2025

Copy	Name	Position	Organization
[Copy No.]	[First Name Last Name Last Name]	[Post]	[Organization Name]

Distribution control

Version	Date	Affected pages	Notes and reasons for change
[Version No.]	[dd/mm/yyyy]	[Affected Pages]	[...]
1.1	01/25/2024	31	The number of attachments per envelope is updated
1.1	01/29/2024	Section 1. Access to the Platform	Updated references to ELICITA-supported operating systems and screenshots.
1.2	07/03/2024		The company registration screen is updated.
1.3	04/06/2024	Section 2.4. Step 4. Select Documentation.	The file types supported by the platform have been updated.
1.4	09/18/2024	Section 3	The section is modified due to changes in the correction procedure.



Error! The reference source cannot be found.

Version: 1.10
September 2025

Content

1 ACCESS TO THE PLATFORM.....	8
1.1 Access to the Electronic Tendering System via desktop application.	9
1.2 Access to the Electronic Tendering System through the browser with an electronic certificate	14
1.3 Registration and access to the system with username and password.	17
1.4 Access to public consultation of tenders.....	20
2 GUIDE FOR SUBMISSION OF OFFERS.	22
2.1 Step 1. Search for the file.	22
2.2 Step 2. Select file.	23
2.3 Step 3. Pre-registration to submit a bid (Quick Registration).....	25
2.4 Step 4. Select documentation.....	35
2.5 Step 5. Signing and submitting the offer.	41
2.5.1 Signature and Shipping.....	45
2.5.2Pre-submission	46
2.6 Step 6. Cancellation of offer and submission of a new offer	49
3 CORRECTION OF DOCUMENTATION.	51
3.1 Step 1. Access to correction and adjudication and file search.	51
3.2 Step 2. Documentation Selection.....	52
3.3 Step 3. Signing and submitting correction documentation.	54
4 PRESENTATION OF DOCUMENTATION PRIOR TO AWARD.	58

1 ACCESS TO THE PLATFORM



The web address to access the Tender Platform
Electronics *eLicita*Aena's is:

https://elicit.aena.es/SLE_Internet/



The minimum requirements to access it are:

- Have an Electronic Certificate recognized by @firma installed in the Browser.
- Configuring the computer with the [specific technical requirements \(see *Technical Requirements Guide*\)](#)

When the user accesses the URL where it is hosted the **Electronic Tendering System** the following page will be displayed:



The screen that appears consists of the following components:

1. Access via desktop application

2. Access via Internet browser

3. Access to public consultation of tenders

4. At the top right of the screen, by opening the Help menu, we will find:

- **User Manual.** This document describes the operation of the platform from the bidder's point of view.
- **Technical requirements document** Link to a PDF document describing the technical requirements required to interact with the application.
- **System configuration tool.** This link provides access to the platform's configuration wizard, helping you configure your device for electronic bidding.

It is necessary to perform the necessary checks on the computer configuration **and also install the required components to be able to bid successfully. Without these components installed, bids cannot be submitted.**

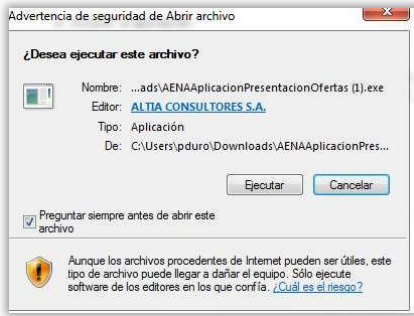
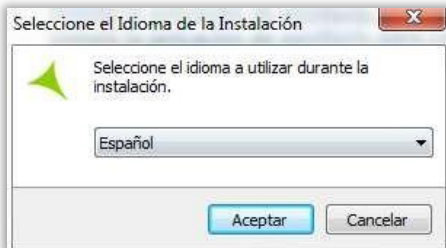
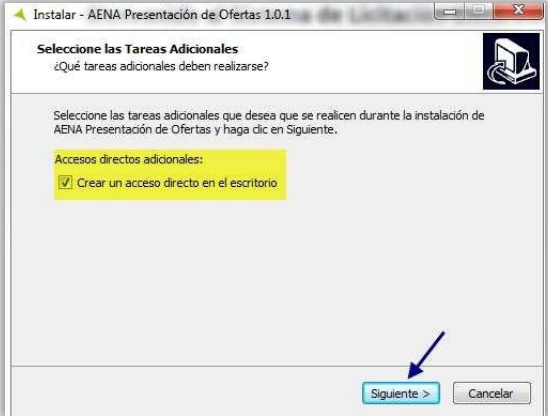
1.1 Access to the Electronic Tendering System via desktop application.

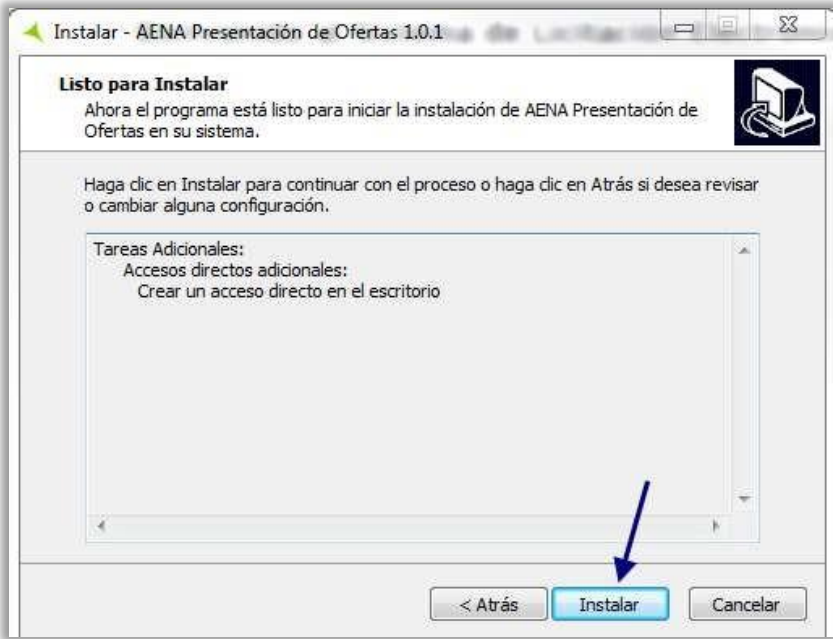
In order to use the Electronic Tendering Platform *Licita* from Aena, **One of the essential requirements is to have the desktop application installed.**

Depending on the operating system you are going to use, you will have to click on one or the other.

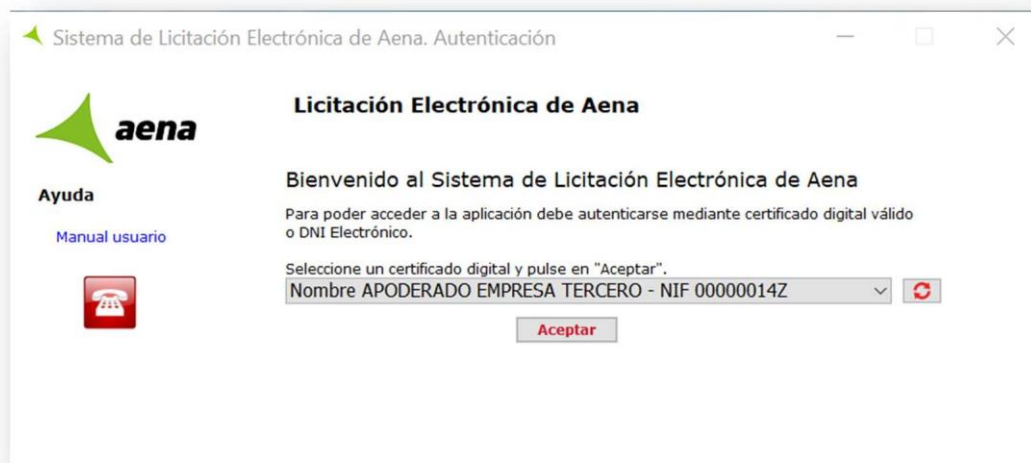


For specific information on how to install the desktop application on operating systems MAC, see the [Technical Requirements Guide](#).

DOWNLOAD THE APP	
Clicking on the link will start the download process. of the application desk. When the application this downloaded we press about the executable and will appear the following screen.	
START PROCESS	
To start the process, click on the "Run" button, the following screen will appear where you will have to select the language of the facility.	
CREATE SHORTCUT	
By pressing in "Accept", will appear the following screen, in which we have to mark whether or not we want a shortcut of the application in the computer desktop, and click on the "Next" button.	

FACILITY	
For begin the installation, there will be that Click on the "Install" button on the screen that appears continuation.	
ENDING	
When you're done This screen will appear.	

Once the Desktop Application is installed, the bidder must verify that the Autofirma application is installed. Otherwise, they will not be able to access the platform either through the Internet browser or through the Desktop Application (see [Technical Requirements Guide](#)).



Once the Desktop Application is installed, the bidder must verify that the Autofirma application is installed. Otherwise, they will not be able to access the Electronic Tendering Platform *eLicitafrom* Aena neither through the internet browser nor through the Desktop Application (see Technical Requirements Guide).

Autofirm@ is a signature application from the Ministry responsible for this matter. This application allows users to sign documents and authenticate themselves on various websites.

Using Autofirm@ on the platform is required for any transaction you carry out, except for public tender consultations. For example:

1. Access the Electronic Tendering Platform *eLicitafrom* Aena and register any request in it.
2. Sign and submit the documentation in the bid submission process.
3. Any other operation that requires signature or sending (electronic communications and notifications).

If you do not have Autofirm@ installed, you can download it from the following link <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html> , or by accessing the home page of the Electronic Tendering System *eLicitafrom* Aena (https://elicitafrom.aena.es/SLE_Internet/) and click on the "Install the Autofirma application" button in the section *Access via Internet browser*.



The screenshot shows the 'Sistema de Licitación Electrónica de Aena ELICITA.' homepage. It features a dark blue header with the Aena logo, flags for Spain and the UK, and a link to 'Manuales y requisitos técnicos'. The main content area is white and contains a welcome message, a list of links for desktop application access (Windows and MAC), and a list of links for internet browser access. The 'Acceder al Sistema de Licitación Electrónica' link is highlighted with a red box. At the bottom, there is a dark blue footer with links for accessibility, privacy policy, legal notice, map, cookies, and contact.

When you access the Download Area, select the version of Autofirma to download based on your computer's operating system.

The contents of the downloaded file will be the Autofirma installer. Once downloaded, you must follow the steps in the installer.

The bidder must allow the execution of Autofirma so that **any browser** invoke its services for both the authentication and signing of offers, the sending of communications and access to electronic notifications.

Para poder acceder al Sistema de Licitación Electrónica de Aena vía web, es necesario que tenga instalado en su equipo la aplicación de firma digital MINHFP Autofirma.

Dependiendo del sistema operativo de su equipo, seleccione la versión de Autofirma para iniciar su instalación.

[Autofirma para Windows 32 bit](#)

[Autofirma para Windows 64 bit](#)

[Volver a la página inicial](#)

You can submit a bid from the desktop application as long as you are previously registered on the Electronic Tendering Platform *eLicita* from Aena (explained in the [“Quick Guide to Submitting Bids for Bidders”](#)).

1.2 Access to the Electronic Tendering System through the browser with an electronic certificate

To access the Electronic Tendering System *eLicita* from Aena through the browser, the bidder must go to the main screen, having accessed the URL, and click on the “Access” button.



Once pressed, a window will appear with the electronic certificates installed in the internet browser.



When the bidder clicks on the digital certificate with which he will access the Electronic Tendering Platform *eLicitafrom Aena***validates if the user**The person being identified appears registered as a representative or authorized representative in a registration request on the platform, and therefore, in the supplier and representative management system.

Once the user is successfully authenticated, they will be able to access the Electronic Tendering System and perform the operations corresponding to their assigned role.

If the user is not registered as an agenteitherauthorizedIf you do not have any application for registration on the platform, you may still submit a bid. For this purpose, Quick Registration will be enabled in the GPA (Supplier and Representative Management) when you access the bid submission process for a specific file.

If the user also appears as a representative or authorized representative in one or more companies, upon entering the platform**The applications in which you are registered will be listed.,** and you must select the one with which you wish to identify yourself in the application. However, you can also select to access with**another company**In these cases, the system's behavior toward the user will be that of a bidder not registered as a representative or authorized representative.



Once you've selected the company, the main screen will appear, with the details for the company you've accessed in the top right corner.



1.3 Registration and access to the system with username and password.

This option is exclusively for foreign companies.. To access with username and password the bidder must **pre-register**.

To do this, click on the "Access" button and then click on the "Register new user" button.



The application will ask you to complete the following information, and then click the "Register" button. To confirm your registration and ensure your username is registered, you will receive an email from which you must confirm your registration. Once your registration is confirmed, you will be able to log in to the system with your username.

Sistema de Licitación Electrónica de Aena ELICITA.  

Registro de usuario

Tipo código
NIF

Cód. identificación
03126499G

Dirección de correo electrónico
Prueba@aena.es

Nombre
Prueba

Apellidos
Apellidos

Código Captcha
tea

If the bidder already has a username and password To access, you will need to enter your email address, the password you set when registering, and the Captcha code to access.

You will be able to **reset password** at any time by clicking the “Reset Password” button and following the instructions.



In order to submit an offer, you must **REGISTER YOUR COMPANY** To do so, you can download the “quick bidder registration guide” that you will find in the “Help” menu, or go to the section of this guide [Step 3. Pre-register to submit an offer \(Quick Registration\)](#).

The process for the **OFFER PRESENTATION**, it will be the same regardless of whether you identify yourself with a username and password or with a digital certificate, the only change will be in the process of signing and sending the offer, which will be explained in this guide in the [Step 5. Sign and submit the offer](#).

1.4 Access to public consultation of tenders

By submitting bids, bidders can view all tenders that are within the bid submission period and submit bids.



Sistema de Licitación Electrónica de Aena ELICITA.

Búsqueda de licitaciones

Criterios de búsqueda

Entidad: - Todos
Tipo de contratación: - Todos
Nº Expediente/Contrato Menor:
Denominación del expediente:
Procedimiento de contratación: - Todos
Naturaleza del contrato: - Todos
Fecha límite de presentación de ofertas desde: hasta:
Situación actual: - Todos

Expedientes encontrados

456 elementos encontrados. Mostrando del 41 al 50.

<< | < | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | > | >>

Núm expediente	Denominación	Forma de adjudicación	Tipo contrato	Fin plazo de presentación	Acciones
DCG-278/2024-0	PRUEBA JC 7	PROCEDIMIENTO ABIERTO 1 SOLO CRITERIO	OBRAS ...	29/09/2024 23:59	
DCG-287/2024	PRUEBA JC 16	PROCEDIMIENTO DE LICITACION CON NEGOCIACION	OBRAS ...	29/09/2024 23:59	
DCG-286/2024	PRUEBA JC 15	PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO 1 SOLO CRITERIO	OBRAS ...	29/09/2024 23:59	

If you click on the "Actions" button for the selected file, you will access the following screen, where you must click on the "Start submission of bids" button and, after selecting the corresponding digital certificate, access the initial bid submission screen through the browser (explained in point "2. Access to the Electronic Tendering System through the browser" of this same section).



Sistema de Licitación Electrónica de Aena ELICITA.

- ▶ PÁGINA DE INICIO
- ▶ CONSULTA LICITACIONES
- ▶ MIS NOTIFICACIONES
- ▶ VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
- ▶ HERRAMIENTA CONFIGURADORA DEL SISTEMA
- ▶ MANUALES Y REQUISITOS TÉCNICOS
 - ▶ Guía rápida para la inscripción de licitadores
 - ▶ Guía rápida para la presentación de ofertas
 - ▶ Guía rápida de acceso a notificaciones electrónicas

Inicio > Licitaciones en plazo > Detalle licitación

Datos básicos

Entidad: AENA

Organismo: CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

Número de expediente: MAD-250/2023

Denominación: SERVICIO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE FAUNA DEL AEROPUERTO ADOLFO SUÁREZ MADRID-BARAJAS

Objeto del contrato: SERVICIO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE FAUNA DEL AEROPUERTO ADOLFO SUÁREZ MADRID-BARAJAS

Forma de adjudicación: PROCEDIMIENTO ABIERTO VARIOS CRITERIOS

Naturaleza del contrato: SERVICIOS

Ley aplicable: RDL 3/2020

Importe (€) (sin IVA): 299.823,16

Valor estimado sin IVA (€): 749.557,90

Valor estimado con IVA (€): 906.965,06

Estado: EN PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Plazos y actos

Fecha fin presentación ofertas: 26/01/2024 23:59

[← Volver](#) [Iniciar presentación de ofertas](#)

Accesibilidad | Política de privacidad | Aviso Legal | Mapa Web | Cookies | Contacto

2 GUIDE FOR SUBMISSION OF OFFERS.

The steps to follow for submitting bids through Aena's eLicita Electronic Tendering Platform, using an internet browser, will be explained below.

The steps explained below are the same whether you log in with a username and password or a digital certificate.

The bidder may encounter different deadlines for submitting documentation depending on the type of tender procedure:

- **Tendering of a phase**

The bidder submits documentation in all envelopes at a single event.

- **Two-phase tender**

The bidder first submits documentation in the DA (administrative) Envelope. A subsequent submission period opens for the DT (technical documentation) and OE (economic offer) Envelopes for those bidders admitted after the first phase.

- **Tender with more than two phases**

The bidder submits documentation in Envelope DA. Subsequently, another period for submitting documentation opens in Envelope DT and OE for those bidders admitted after the first phase. If the bidder is admitted at the end of this second phase, they will have another period to submit their bid.

- **Dynamic Acquisition Systems**

The bidder must take into account the specifics of this tendering method, which requires an initial deadline for submitting bids, after which the possibility of submitting offers remains open throughout the duration of the dynamic procurement system.

2.1 Step 1. Search for the file.

To search for the file and start submitting the offer, the bidder will go to the menu on the left and click on the option **“Submission of bids.”**

Once pressed, the file search screen will appear.



Sistema de Licitación Electrónica de Aena ELICITA.

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

1 Búsqueda de expediente — 2 Selección de expediente — 3 Selección de documentación — 4 Firma y envío de oferta

Ayuda para este formulario

Con este asistente podrá preparar y luego presentar una oferta por vía telemática de forma sencilla y plenamente segura.

- En primer lugar debe buscar y seleccionar el expediente para el cual desea presentar oferta. Seleccione los criterios de búsqueda que desee y pulse **Buscar**.
- Si previamente ya inició la preparación de una oferta, podrá localizarla a través del menú **Mis Licitaciones**.

Introduzca su selección

Tipo de contratación: - Todos

Unidad administrativa: - Todos

Nº Expediente/Contrato Menor:

Título del Expediente / Contrato Menor:

Tipo de procedimiento de adjudicación: - Todos

Naturaleza del contrato: - Todos

Fecha límite de presentación de ofertas desde: hasta:

Fecha límite de presentación de ofertas fase II desde: hasta:

Expediente de Pruebas: No

Limpiar **Buscar**

We can perform searches by applying search criteria to any of the fields that appear on the search screen, or by directly clicking the "Search" button.

By clicking on *Look for* Without any search criteria, the files that Aena has published and are within the deadline for submitting offers will be displayed.

2.2 Step 2. Select file.

To start submitting the offer, you will have to select the file by clicking on it.

icon  .



1 Búsqueda de expediente — 2 Selección de expediente — 3 Seleccionar documentación — 4 Firma y envío de oferta

Ordenar el resultado por el campo:

 0303.2023/SD.01 - 0303.2023/SD.01

Fecha fin plazo de presentación: 03/03/2027 11:54:02
Importe (sin IVA): 2000000 €
Naturaleza del contrato: SERVICIOS
Procedimiento de contratación: SISTEMA DINÁMICO DE ADQUISICIÓN

If you wish to consult the tender form, you will have to click on the icon . In the tab of tender, the basic data of the file will be displayed, as shown in the following screen:



Inicio > Licitaciones en plazo > Detalle Licitación

Datos básicos

Entidad: AENA
Organismo: CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES
Número de expediente: AGP-196/2023
Denominación: SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CARGADORES PARA EL AEROPUERTO DE MÁLAGA-COSTA DEL SOL
Objeto del contrato: SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CARGADORES PARA EL AEROPUERTO DE MÁLAGA-COSTA DEL SOL
Forma de adjudicación: PROCEDIMIENTO ABIERTO 1 SOLO CRITERIO
Naturaleza del contrato: OBRAS
Ley aplicable: Ley 9/2017
Importe (€) (sin IVA): 138.000,00
Valor estimado sin IVA (€): 138.000,00
Valor estimado con IVA (€): 166.980,00
Estado: EN PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Plazos y actos

Fecha fin presentación ofertas: 27/11/2023 23:59

[← Volver](#) [Iniciar presentación de ofertas](#)

2.3 Step 3. Pre-registration to submit an offer (Quick Registration).

PREVIOUS CONCEPTS

If this is your first time accessing the Electronic Tendering Platform *LicitaAena*, in the upper right corner of the screen, your first and last name will appear and the application will inform you that you do not represent any company.



In this case, when selecting the file (STEP 2. Select file), the platform will ask you for a **PRE-REGISTRATION** in order to continue with the presentation of the offer.

To register your company through Pre-Registration, you will need to complete the following mandatory information:

- Entity Details. Enter the company's details (type of business entity, tax code, company name, etc.). This section also includes the CPV (Company Name) subject. Clicking on the magnifying glass will reveal the categorization of all economic activities, or you can search by code or keyword to add the appropriate one. You can add one or more categories.
- Registered office. Information referring to the company's physical location (country, address, province, and postal code) will be provided.

- Contact information. Please fill out your first and last name, email address, and phone number. You can include multiple contacts. Once the information is complete, we can delete your contact information by clicking on 
- Representatives. Representatives' information will be automatically filled in, as the application collects it from the digital certificate with which they have identified themselves on the platform, or from their user registration if they log in with a username and password.
- Authorized parties. This section is optional. The NIF (Tax Identification Number), first name, and last name must be entered. The authorized party for the Platform is the person who can authenticate themselves in the system on behalf of the company to perform tasks such as consulting and uploading files and data to a file or registration application, but they cannot sign or submit bids. Please note that entering the authorized party's information is not mandatory.

Registro previo para la presentación de oferta

Datos entidad

Empresa extranjera (*): No
 Es PYME (*): No
 Tipo de personalidad: PERSONALIDAD JURÍDICA
 Tipo de cód. de identificación (*): NIF
 Código de identificación (*): A84627678
 Razón social (*): EMPRESA FICTICIA
 País (*): España
 Dirección de correo electrónico de aviso (*): CORREO@FICTICIO.COM
 Número de teléfono (*): 666558899
 Código CPV (*): 30237000-9 - Partes, accesorios y suministros para ordenadores

Domicilio social

País (*): España
 Dirección (*): MADRID
 Provincia (*): MADRID
 Código postal (*): 28945

Datos apoderado

Tipo	Tipo código	Cód. identificación	Nombre	Apellidos
SOLIDARIO	NIF		APODERADO	FICTICIO

Nuevo apoderado

Datos de contacto

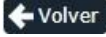
Nombre y apellidos	Dirección correo electrónico	Teléfono
CONTACTO SOCIEDAD	CORREO@FICTICIO.CPM	666558899

Nueva persona de contacto

☒ El solicitante declara que los datos aquí indicados en la presente solicitud son ciertos, que cumple con los requisitos solicitados, y expresamente autoriza a Aena a comprobar la veracidad de los citados datos.

Once the required data has been completed, the bidder will have to check the data veracity box and click on the button **Siguiente**.

If you want to delete the completed data, click on **Borrar datos**.

Once you click "Next", as you can see on the following screen, the platform will show you your company data and the data of the representative, so you can confirm them, if any data is not correct, by clicking on the button  will take you back to the pre-registration screen.

Registro previo para la presentación de oferta

Datos entidad

Empresa extranjera: No
Es PYME: No
Tipo de personalidad: PERSONALIDAD JURÍDICA
Tipo de cód. de identificación: NIF
Código de identificación: A84627678
Razón social: EMPRESA FICTICIA
País: España
Dirección de correo electrónico de aviso: CORREO@FICTICIO.COM
Número de teléfono: 666558899
Materia CPV: 30237000-9 - Partes, accesorios y suministros para ordenadores

Domicilio social

País: España
Dirección: MADRID
Provincia: MADRID
Código postal: 28945

Datos apoderado

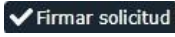
Tipo	Tipo código	Cód. identificación	Nombre	Apellidos
SOLIDARIO	NIF		APODERADO	FICTICIO

Datos de contacto

Nombre y apellidos	Dirección correo electrónico	Teléfono
CONTACTO SOCIEDAD	CORREO@FICTICIO.COM	666558899



[<< Volver](#)

If your company information is correct, you will need to click on the button  to finish registration and access to the submission of offers for the selected file.

Clicking the "Sign Application" button will open the Autofirm@ application, allowing you to select the digital certificate you will use to sign your company registration.

If the **registration is correct**, the following screen will appear, showing the registration number, the date and time you registered your application, and the details of both the company and the representative.

Registro previo para la presentación de oferta

Acuse de recibo de registro de empresa

Número de registro telemático: 021E202500000000045
Fecha de registro: 16/06/2025 16:38

Datos entidad

Empresa extranjera: No
Es PYME: No
Tipo de personalidad: PERSONALIDAD JURÍDICA
Tipo de cód. de identificación: NIF
Código de identificación: A84627678
Razón social: EMPRESA FICTICIA
País: España
Dirección de correo electrónico de aviso: CORREO@FICTICIO.COM
Número de teléfono: 666558899
Materia CPV: 30237000-9 - Partes, accesorios y suministros para ordenadores

Domicilio social

País: España
Dirección: MADRID
Provincia: MADRID
Código postal: 28945

Datos apoderado

Tipo	Tipo código	Cód. identificación	Nombre	Apellidos
SOLIDARIO	NIF		APODERADO	FICTICIO

Datos de contacto

Nombre y apellidos	Dirección correo electrónico	Teléfono
CONTACTO SOCIEDAD	CORREO@FICTICIO.COM	666558899

[Descarga PDF Justificante](#)
[✓ Iniciar presentación ofertas](#)

You can also download the PDF proof of your company registration by clicking on the button

[← Descarga PDF Justificante](#)

If the application has been accessed with username and password, you will need to fill in the secure verification code, and click on the button [✓ Registrar solicitud](#).

Datos entidad

Empresa extranjera (*): SI
Es PYME (*): SI
Tipo de personalidad: PERSONALIDAD JURÍDICA
Tipo de cód. de identificación: OTROS
Código de identificación: 9598008XARLO64PJWJ43
Razón social: Prueba empresa extranjera
País: REINO UNIDO
Dirección de correo electrónico de aviso: pamela.duro@altia.es
Número de teléfono: +376987654

Datos apoderado

Tipo	Tipo código	Cód. identificación	Nombre	Apellidos
SOLIDARIO	NIF	[REDACTED]	Pamela	Duro Fernandez-Pacheco

Datos de contacto

Nombre y apellidos	Dirección correo electrónico	Teléfono
Pamela Duro	pamela.duro@altia.es	676554433

Código Captcha: **grip**

Código de verificación seguro (*):

←

A security code will be sent to the email address you entered when you registered your account. You'll need to complete the registration process to complete your application.

Registro previo para la presentación de oferta

Ayuda para este formulario
Revise los datos introducidos, para finalizar la solicitud pulse Firmar Solicitud.

Datos entidad

Empresa extranjera (*): Si
Es PYME (*): No
Tipo de personalidad: PERSONALIDAD JURÍDICA
Tipo de cód. de identificación: OTROS
Código de identificación: 9598008XARLO64PJWJ43
Razón social: Prueba empresa extranjera
País: Reino Unido
Dirección de correo electrónico de aviso: pamela.duro@altia.es
Número de teléfono: +376987654

Datos apoderado

Tipo	Tipo código	Cód. identificación	Nombre	Apellidos
SOLIDARIO	NIF		Pamela	Duro Fernandez-Pacheco

Datos de contacto

Nombre y apellidos	Dirección correo electrónico	Teléfono
Pamela Duro	pamela.duro@altia.es	656443322

Por favor introduzca la clave de seguridad que ha recibido en su correo.

Pressed on the button The application will take us to the "Select" step. Documentation" which we explain in STEP 4 of this guide.

Pre-registration for UTE

If the user selects pre-registration for a temporary employment contract, the proxy information will be automatically filled in, as the application collects it from the digital certificate used to identify the user on the platform to access the contract.

Furthermore, in order to register a UTE, the companies that form it must be previously registered on the Elicita platform. If they are not, they must first register as we reported in the *Quick guide for the registration of bidders section 2. "Registration in the system)*.

Solicitud de UTE

Datos básicos de la UTE

Empresa extranjera (*):

No

Tipo de personalidad:

UTES

Tipo de cód. de identificación:

--

Código de identificación UTE:

Nombre UTE (*):

País (*):

España

Dirección de correo electrónico de aviso (*):

Número de teléfono (*):

Empresas de la UTE

Tipo de cód. de identificación	Código Identificación	Razón social	Participación %
☐			

(*) campo obligatorio

X Borrar empresa UTE

✓ Añadir empresa UTE

Domicilio social

País (*):

España

Dirección (*):

Provincia (*):

Código postal (*):

Datos apoderado

Tipo código	Cód. identificación	Nombre	Apellidos
NIF		APODERADO	UTE

Nuevo apoderado

Datos de contacto

Nombre y apellidos	Dirección correo electrónico	Teléfono

Nueva persona de contacto

✓

El solicitante declara que los datos aquí indicados en la presente solicitud son ciertos, que cumple con los requisitos solicitados, y expresamente autoriza a Aena a comprobar la veracidad de los citados datos.

X Borrar datos

✓ Siguiente

(*) campo obligatorio

Once you have completed the data, you will have to check the data veracity box and click on  **Siguiente**

If you want to delete the completed data, click on [← Borrar datos](#)

As you can see on the following screen, the platform will show you a summary of the UTE details you have completed and the representative's details so you can confirm them. If any information is incorrect, clicking the Back button will take you back to the previous registration screen.

Firmar solicitud UTE

Datos básicos de la UTE

Empresa extranjera: No
Tipo de personalidad: UTEs
Tipo de cód. de identificación: --
Código de identificación UTE:
Nombre UTE: EMPRESA UTE
País: España
Dirección de correo electrónico de aviso: EMPRESA@UTE.ES
Número de teléfono: 666778899

Empresas de la UTE

Tipo de cód. de identificación	Código identificación	Razón social	Participación %
NIF	H05733357	UTE 1	65
NIF	C08787319	UTE 2	35

Domicilio social

País: España
Dirección: MADRID
Provincia: MADRID
Código postal: 28941

Datos apoderado

Tipo código	Cód. identificación	Nombre	Apellidos
NIF		APODERADO	UTE

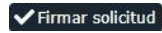
Datos de contacto

Nombre y apellidos	Dirección correo electrónico	Teléfono
CONTACTO UTE	CONTACTO@UTE.ES	666778899

(*) campo obligatorio

<< Volver

If the information is correct, you will need to click the



to complete the pre-registration

button to access the file.

Clicking the "Sign Application" button will open the Autofirm@ application, allowing you to select the digital certificate you will use to sign the registration.

If the **registration is correct**, the following screen will appear showing the registration number, the date and time you registered your application, and the details of the UTE, the representative, and contact information.

Firmar solicitud UTE

Acuse de recibo de registro de empresa

Número de registro telemático: 022E202500000000797
Fecha de registro: 16/06/2025 16:44

Datos entidad

Empresa extranjera: No
Tipo de personalidad: UTE
Tipo de cód. de identificación: --
Código de identificación UTE:
Nombre UTE: EMPRESA UTE
Código identificación: UTE000000000000119
País: España
Dirección de correo electrónico de aviso: EMPRESA@UTE.ES
Número de teléfono: 666778899

Domicilio social

País: España
Dirección: MADRID
Provincia: MADRID
Código postal: 28941

Datos apoderado

Tipo código	Cód. identificación	Nombre	Apellidos
NIF		APODERADO	UTE

Datos de contacto

Nombre y apellidos	Dirección correo electrónico	Teléfono
CONTACTO UTE	CONTACTO@UTE.ES	666778899

[Descarga PDF Justificante](#) ☒ [Iniciar presentación de ofertas](#)

You can also download the PDF proof of registration by clicking on the button

[← Descarga PDF Justificante](#)

2.4 Step 4. Select documentation.

In this step, the envelopes that make up the tender file will be displayed.

DGC-845 /2022 - Servicios de Limpieza del Aeropuerto Adolfo Suarez Madrid-Barajas

Recuerde que en el presente momento unicamente se indica la ruta de los documentos, los cuales no se almacenarán en la plataforma hasta la firma y envío de la oferta.

Seleccione la documentación que va a presentar en la oferta
El tamaño máximo permitido por documento es 51 Mb. Para poder firmar y enviar deberá mantener la documentación sin que varíe la ruta y los nombres de ficheros indicados previamente.

Sobre DA : Sobre de Documentación Administrativa

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) Documentación DA-DEUC				Añadir...
(*) Garantía Provisional				Añadir...

Documentación adicional no obligatoria del acto Sobre DA

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
				Otros....

Sobre DT : Sobre de Documentación Técnica

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) Documentación Técnica DT				Añadir...

Documentación adicional no obligatoria del acto Sobre DT

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
				Otros....

Sobre OE : Sobre de Oferta Económica

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) Oferta Económica OE				Añadir...

Documentación adicional no obligatoria del acto Sobre OE

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
				Otros....

Sobre cifrado

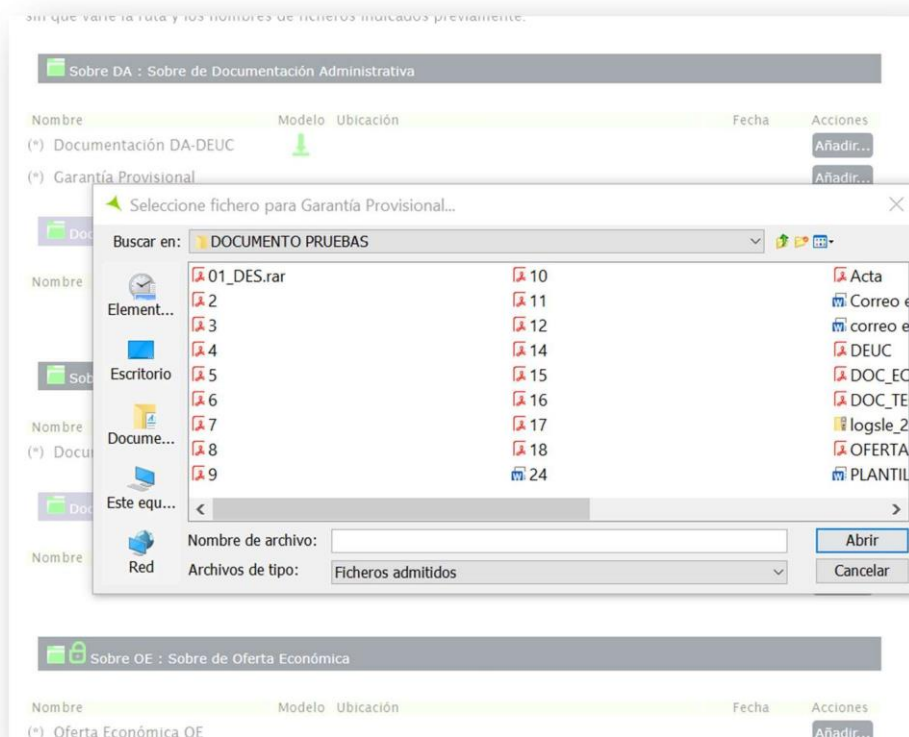
MANDATORY DOCUMENTATION

To move on to the next step and complete the submission of your bid, you will need to attach the required documents to each envelope (marked with an asterisk). To do so, please note:

- The maximum size per document is 51 Mb.
- Files attached for submitting a bid must be stored on the bidder's desktop or directly on the c:\ drive of the bidder's PC.
- The names of the attached files must not contain spaces, special characters, "ñ", or accents.
- File names must not have a maximum length of 20 characters.
- The supported file types are: .pdf,.odt,.ods,.odp,.jpg,.xsig,.zip,.docx,.xlsx,.pptx,.txt,.csv,.xml,.rar

following:

To select a document you will have to click on the button **Añadir...**. At that moment the application will display a screen to select the document we want to include in the corresponding envelope.



Once the document is selected, its path and the date it was selected will be displayed.

Seleccione la documentación que va a presentar en la oferta
El tamaño máximo permitido por documento es 250 Mb. Para poder firmar y enviar deberá mantener la documentación sin que varíe la ruta y los nombres de ficheros indicados previamente.

Sobre DA : Sobre Documentación Administrativa

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) Documentación DA-DEUC		C:/Users/lidia.gutierrez/Desktop/DOCUMENTOS PRUEBAS FIRMADOS/ DEUC_signed.pdf	04/09/2025 05:07:56	 
(*) Garantía Provisional		C:/Users/lidia.gutierrez/Desktop/DOCUMENTOS PRUEBAS FIRMADOS/ GARANTIAsigned.pdf	05/09/2025 08:27:54	 

Documentación adicional del acto Sobre DA

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
 Otros....				

Sobre DT : Sobre Documentación Técnica

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) Documentación Técnica DT		C:/Users/lidia.gutierrez/Documents/DOCUMENTOS PRUEBAS/ LICITADOR/ Documentaciontecnica.zip	20/03/2022 08:18:10	 

Documentación adicional no obligatoria del acto Sobre DT

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
 Otros....				

Sobre OE : Sobre Oferta Económica

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) Oferta Económica OE		C:/Users/lidia.gutierrez/Documents/DOCUMENTOS PRUEBAS/ LICITADOR/ Ofertaeconomica.xlsx	14/02/2022 09:38:41	 

Documentación adicional no obligatoria del acto Sobre OE

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
 Otros....				

- By clicking on the offer  You can check the signature of the document added to the documentation of the icon.-
- By clicking on the icon  the selected document will open.-
- If we want to delete the document to add another, we will click on the following icon  -
- If any of the mandatory documents have a form attached that must be completed, the following icon will appear in the column labeled "Form." To download the form click on the icon - 

Sobre DA : Sobre de Documentación Administrativa

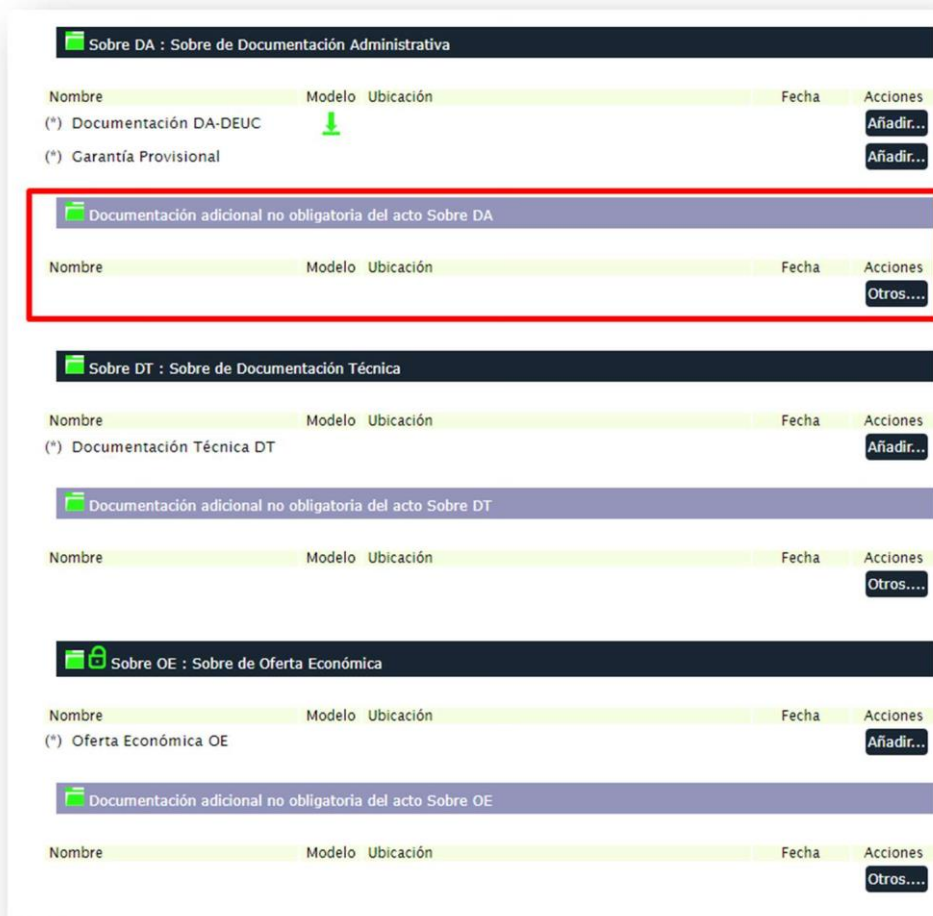
Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) Documentación DA-DEUC				
(*) Garantía Provisional				

Documentación adicional no obligatoria del acto Sobre DA

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
 Otros....				

ADDITIONAL DOCUMENTATION

For each envelope, the bidder may attach additional documentation.



Sobre DA : Sobre de Documentación Administrativa

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) Documentación DA-DEUC				Añadir...
(*) Garantía Provisional				Añadir...

Documentación adicional no obligatoria del acto Sobre DA

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
				Otros....

Sobre DT : Sobre de Documentación Técnica

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) Documentación Técnica DT				Añadir...

Documentación adicional no obligatoria del acto Sobre DT

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
				Otros....

Sobre OE : Sobre de Oferta Económica

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) Oferta Económica OE				Añadir...

Documentación adicional no obligatoria del acto Sobre OE

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
				Otros....

To do this you will have to click on the button **Otros....** and select the document you want to provide additionally to the envelope. For each envelope, a maximum number of additional documents to be added will be established:

- About DA: maximum 5 additional files.
- About TC: maximum 5 additional files.
- About OE: maximum 5 additional files.

Once the additional document is selected, just like with the mandatory document, we can view and delete it.

NOTICES OF THE OFFER PRESENTED.

The bidder must provide an email address to which electronic notifications for the file for which they intend to submit a bid will be sent.



Avisos sobre la oferta presentada

- Indique una dirección para ser avisado por correo electrónico de la llegada de una notificación.
- En el correo de aviso le vendrá indicado el acceso a su bandeja de notificaciones.

Las notificaciones enviadas para esta oferta, podran ser leídas o rechazadas por cualquier apoderado de la empresa.

Correo electrónico de aviso (*):

Confirme la dirección de correo (*):

La dirección de correo electrónico aquí indicada debe coincidir con la dirección de correo especificada en la Declaración Responsable

Correos Electrónicos adicionales de Aviso

Emails adicionales de Aviso:

Se pueden introducir varias direcciones de correo separadas por ;

Additional notification emails can also be added, but this field is not required.

It is advisable that you provide additional email addresses (mailboxes or distribution lists, if possible) because the contracting unit will communicate with the bidder using these email addresses during the bidding and contract execution processes.

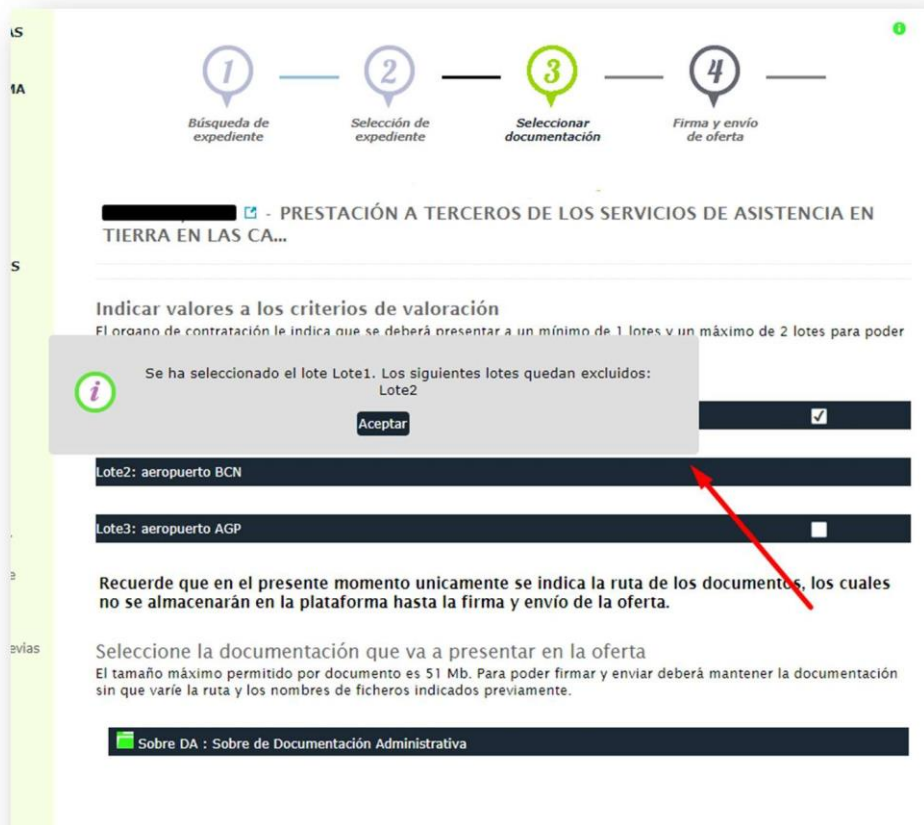
Once all the documents in the envelopes have been selected and an email address added electronic notification, we will click on the button The path of the included documents will be saved. in each envelope. Once saved, we can continue with the bid presentation or continue at another time (although the latter option is not recommended).

The button perform the Save action and move on to the next step: Signing and Sending the offer.

Batch files:

In this type of file, the submission of offers is carried out in the manner described above, with the following particularities:

- The lots for which a bid will be submitted must be selected so that the envelopes can be made available.
- If there are exclusive batches, a warning will appear informing you which batch is exclusive of the selected one.

The screenshot shows a bidding process interface. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Búsqueda de expediente, 2. Selección de expediente, 3. Seleccionar documentación (highlighted in green), and 4. Firma y envío de oferta. Below the progress bar, the title of the bidding process is displayed: "PRESTACIÓN A TERCEROS DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA EN TIERRA EN LAS CA...". Underneath, there is a section titled "Indicar valores a los criterios de valoración" with a note: "El orcano de contratación le indica que se deberá presentar a un mínimo de 1 lotes y un máximo de 2 lotes para poder". A warning message box is overlaid on the interface, displaying the same text as the previous image: "Se ha seleccionado el lote Lote1. Los siguientes lotes quedan excluidos: Lote2" and an "Aceptar" button. Below the warning box, there is a list of lots: "Lote2: aeropuerto BCN" and "Lote3: aeropuerto AGP". Each lot has a checkbox next to it. The checkbox for "Lote2" is checked, and the checkbox for "Lote3" is unchecked. A red arrow points to the "Lote2" checkbox. At the bottom, there is a section titled "Recuerde que en el presente momento unicamente se indica la ruta de los documentos, los cuales no se almacenarán en la plataforma hasta la firma y envío de la oferta." followed by "Seleccione la documentación que va a presentar en la oferta". Below this, there is a note: "El tamaño máximo permitido por documento es 51 Mb. Para poder firmar y enviar deberá mantener la documentación sin que varíe la ruta y los nombres de ficheros indicados previamente." and a button labeled "Sobre DA : Sobre de Documentación Administrativa".

Datos de licitación

Nº Expediente: 20250901_APAB

Título del Expediente / Contrato Menor: 20250901_APAB

Datos del licitador

NIF empresa: B28719037 - EMPRESA DE SERVICIOS 1

Nº inscripción GPA: GPA02100146

Apoderado: / - PAMELA

Ficheros que se van a enviar

Sobre DA : Sobre Documentación Administrativa

Documento: Documentación DA-DEUC

Ubicación: C:/Users/lidia.gutierrez/Desktop/DOCUMENTOS PRUEBAS
FIRMADOS/DEUC_signed.pdf 

Documento: Garantía Provisional

Ubicación: C:/Users/lidia.gutierrez/Desktop/DOCUMENTOS PRUEBAS
FIRMADOS/GARANTIAsigned.pdf 

Sobre DT : Sobre Documentación Técnica

Documento: Documentación Técnica DT

Ubicación: C:/Users/lidia.gutierrez/Documents/DOCUMENTOS
PRUEBAS/LICITADOR/Documentaciontec... 

Sobre OE : Sobre Oferta Económica

Documento: Oferta Económica OE

Ubicación: C:/Users/lidia.gutierrez/Documents/DOCUMENTOS
PRUEBAS/LICITADOR/Ofertaeconomica... 

AVISO: Alguno de los ficheros que compone su oferta son editable y su contenido es dinámico. El sistema no va a modificar su contenido, en todo momento se garantiza el secreto de las ofertas y el no repudio de éstas.

Recibirán notificación electrónica

DNI	Nombre	Dirección de correo
B28719037	EMPRESA DE SERVICIOS 1	lidia.gutierrez@altia.es

AVISO: Antes de proceder a la firma y envío de la oferta, verifique que la documentación aportada se encuentra en la misma ruta indicada en la fase de selección de la documentación.

ATENCIÓN: No recargue la página y asegúrese de que sólo tiene esta ventana abierta con el Sistema de Licitación electrónica en un único navegador, antes de realizar la firma y envío de la oferta

☐ Se confirma que se han revisado todos los documentos de la oferta

☐ He leído y acepto las condiciones legales

Firmar y enviar

Envío previo

2.5 Step 5. Signing and submitting the offer.

In Step 4. Signing and Submitting the Bid, a summary of the files and data we have attached and completed throughout the bid submission process will appear.

By clicking on the icon  You will be able to view the documents we selected in step 4, and

by clicking on the icon  You will be able to check the signature of the added document.

To enable the “Sign and Send” or “Pre-Send” button, the following checkboxes must be selected:

- *It is confirmed that all offer documents have been reviewed.*
- *I have read and accept the legal conditions.*



Once these conditions have been accepted, the bidder may select two options:

- Sign and send (recommended option).
- Pre-shipment (not recommended option).

If access to the application has been made with a username and password, you will see a secure verification code that you will need to enter to continue signing the offer.

Sobre DT : Sobre Solvencia y Evaluación Técnica (incluye los ficheros ST y DT)

Documento: Oferta Técnica

Ubicación: C:/Users/pamela.duro/Desktop/Docs Pruebas/Informe_justificativo.pdf

Sobre OE : Sobre Oferta Económica (incluye el fichero OE)

Documento: Oferta economica

Ubicación: C:/Users/pamela.duro/Desktop/Docs Pruebas/Pliegos.pdf

Recibirán notificación electrónica

DNI	Nombre	Dirección de correo
9598008XARLO64PJWJ43	Prueba empresa extranjera	pamela.duro@altia.es

AVISO: Antes de proceder a la firma y envío de la oferta, verifique que la documentación aportada se encuentra en la misma ruta indicada en la fase de selección de la documentación.

ATENCIÓN: No recargue la página y asegúrese de que sólo tiene esta ventana abierta con el Sistema de Licitación electrónica en un único navegador, antes de realizar la firma y envío de la oferta

☒ Se confirma que se han revisado todos los documentos de la oferta

☒ He leído y acepto las condiciones legales

Por favor introduzca la clave de seguridad que ha recibido en su correo.

[<< Volver](#)

You will then receive the security key to your email address (the one you added when you registered as a user) so you can continue signing and submitting. You will then need to click the "Sign and Send" button to complete your offer.

Sobre DT : Sobre Solvencia y Evaluación Técnica (incluye los ficheros ST y DT)

Documento: Oferta Técnica

Ubicación: C:/Users/pamela.duro/Desktop/Docs Pruebas/Informe_justificativo.pdf 

Sobre OE : Sobre Oferta Económica (incluye el fichero OE)

Documento: Oferta economica

Ubicación: C:/Users/pamela.duro/Desktop/Docs Pruebas/Pliegos.pdf 

Recibirán notificación electrónica

DNI	Nombre	Dirección de correo
9598008XARLO64PJWJ43	Prueba empresa extranjera	pamela.duro@altia.es

AVISO: Antes de proceder a la firma y envío de la oferta, verifique que la documentación aportada se encuentra en la misma ruta indicada en la fase de selección de la documentación.

ATENCIÓN: No recargue la página y asegúrese de que sólo tiene esta ventana abierta con el Sistema de Licitación electrónica en un único navegador, antes de realizar la firma y envío de la oferta

☒ Se confirma que se han revisado todos los documentos de la oferta

☒ He leído y acepto las condiciones legales

Firmar y enviar

Envío previo

[<< Volver](#)

If the offer is sent correctly, the following screen will appear, from which, by clicking on the button **Imprimir justificante** The PDF receipt for the presentation of the offer will be downloaded, in which the date and time of registration of the offer will appear.

Resultado de la presentación de la oferta

Su oferta ha sido presentada correctamente en la plataforma de licitación de Aena

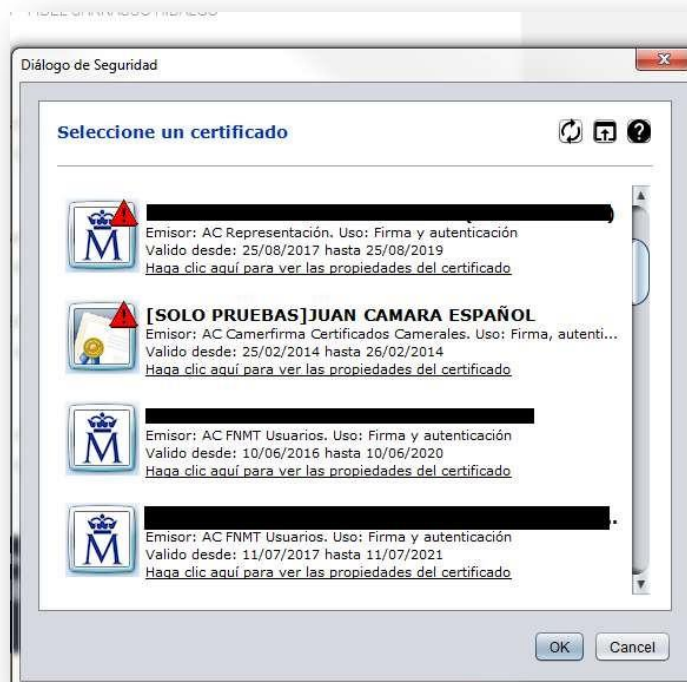
 Puede consultar la ficha de la oferta presentada y/o imprimir el justificante de la presentación realizada a través de la opción "Mis Ofertas".

Imprimir justificante **Cerrar**

2.5.1 Signature and shipment

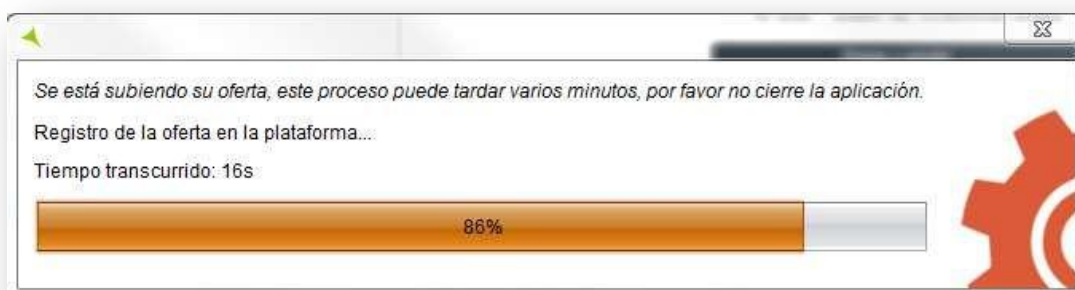
By clicking on *Sign and send* The “Autofirm@” application will open, and the certificate or certificates installed on your computer will appear.

- *If the offer is signed and submitted using the digital certificate of the company's legal representative, it is not necessary to incorporate the files into Aena's eLicita Electronic Platform after prior signature.*
- *If the offer is signed and submitted using the digital certificate of a person registered as a representative on the platform, but who does not meet the requirements of the company's legal representative, the documents must be signed by the company's legal representative prior to being included on the platform.*



To continue with the signing and shipping process you will have to **select the certificate** with which you have been identified on the Electronic Tendering Platform *eLicita* from Aena.

Once the certificate is selected, the following will appear: **progress bar** of presentation of the offer.



If the offer is sent correctly, the following screen will appear, from which, by clicking on the button **Imprimir justificante** The PDF receipt for the presentation of the offer will be downloaded, in which the date and time of registration of the offer will appear.



2.5.2 Pre-shipment

This option allows for the pre-signature submission of each and every document comprising the bid in an electronic bidding document within the maximum bid submission deadline.

NOTE! This action does not imply submission of the offer, as it requires the subsequent submission of the complete documentation, as explained further in this section below.

Recibirán notificación electrónica

DNI	Nombre	Dirección de correo
EMPRESA FICTICIA		CORREO@FICTICIO.COM

AVISO: Antes de proceder a la firma y envío de la oferta, verifique que la documentación aportada se encuentra en la misma ruta indicada en la fase de selección de la documentación.

ATENCIÓN: No recargue la página y asegúrese de que sólo tiene esta ventana abierta con el Sistema de Licitación electrónica en un único navegador, antes de realizar la firma y envío de la oferta

☒ Se confirma que se han revisado todos los documentos de la oferta

☒ He leído y acepto las condiciones legales

Firmar y enviar

Envío previo

<< Volver

This option is useful if, for example, the bid is very large and the bidder cannot submit it within the deadline. In this case, they would use the pre-signature submission, allowing 24 hours to submit the complete documents through the platform, starting from the pre-submission.

Diálogo de confirmación



Usted ha seleccionado la opción de realizar el envío previo de la oferta, con esta opción no va a realizar el envío completo, sólo va a registrar la firma de cada uno de los documentos de su oferta.

Usted tendrá 24 horas para finalizar el envío completo de la oferta, a partir de la fecha de registro de la firmas de los documentos.

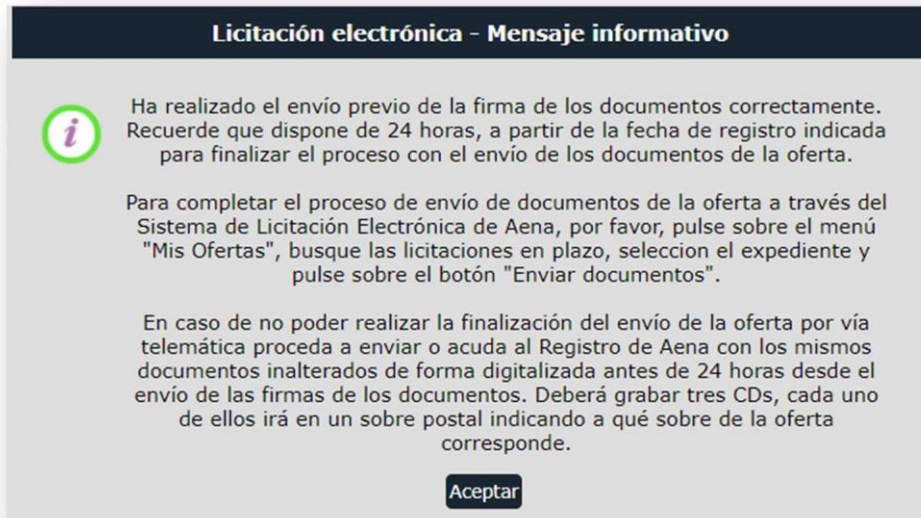
Para finalizar el envío de esta oferta, deberá acceder a la opción de menú "Mis ofertas", buscarla y pulsar en la opción habilitada para finalizar el envío previo.

Cancelar

Aceptar

When the document signing process is successful, the system will display an informative message indicating that the offer has been successfully registered. In addition, there will also be the

possibility of printing the receipt for acknowledgment of receipt of the offer registration....

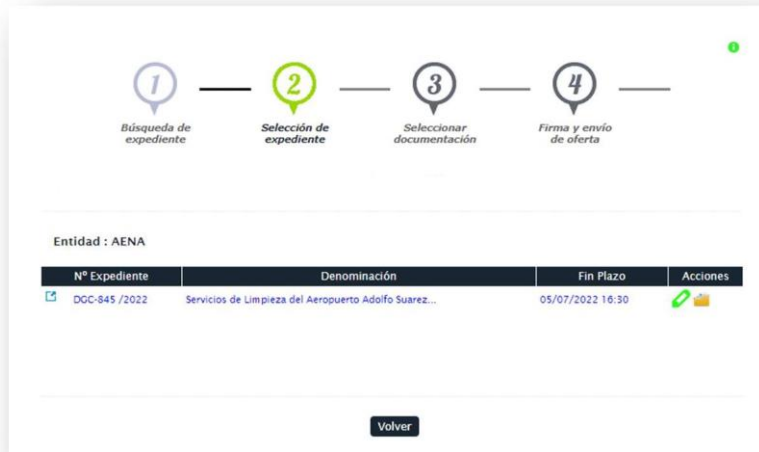


The bidder will have the option to download the acknowledgment of receipt as a guarantee that the tender has reached the administration. It will be displayed in PDF format. Its content will include the assigned electronic registration number along with the registration date. This receipt also indicates that it is a **deferred shipping** of the tender documentation.



The company may submit the complete bid within 24 hours after sending the signature of the bid documents through the Electronic Tendering Platform. eLicitafrom Aena.

To complete the bid submission, the bidder must go to the "My Bids" section in the left-hand menu and search for the file using the available criteria. Once the file is visible, the bidder must click the pencil icon to access the bid and submit the documentation.



Selecting this option will bring up the offer signature and submission screen with the option to finalize the submission beforehand.

When the transaction is completed successfully, the platform will display a confirmation message and allow you to download the receipt.

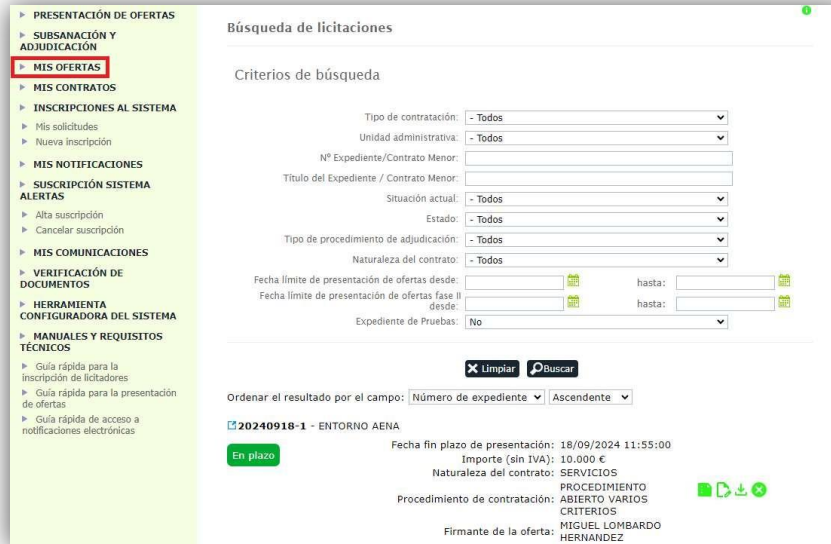
NOTE! If you don't complete the submission process after selecting pre-submission, your offer will not be complete.

2.6 Step 6. Cancellation of offer and submission of new offer

Once the bid has been submitted, and as long as the tender is within the established submission period, a new bid may be submitted to replace the one initially submitted.

To do this, click on the "My Offers" menu, search for the file for which you have already submitted an offer, and click on .





By clicking on the icon  the Electronic Tendering Platform *LicitaAena* will launch the following confirmation message, advising that the **Submission of the new offer INVALIDATES the previously submitted offer.**



If the bidder clicks on the "Accept" button, the platform will delete the bid that he has submitted and he will have to sign and send the new bid., following the steps explained in steps 4 and 5 of this guide.

If you click the "Cancel" button, the platform will return to the file search screen, without canceling the offer you initially submitted.

3 CORRECTION OF DOCUMENTATION.

The contracting unit may request the bidder who has submitted a bid in a tender to complete or correct the documentation constituting the bid. This request will be communicated to the bidder via an email notifying the bidder of the issuance of a new electronic notification.

The steps to follow to submit the required correction documentation during the file processing process, through the Electronic Tendering Platform, are explained below. *eLicitat* from Aena.

The procedure for submitting the correction documentation will be the same for correcting documents in the Administrative Documentation envelope DA, the Technical Documentation envelope DT, and the Economic Offer envelope OE.

This channel will be the only one accepted by Aena for submitting bid correction documentation.

3.1 Step 1. Access to correction and adjudication and file search.

You access the option of **"Correction and award" menu**, from where the search for the file for which we want to submit the required correction documentation is carried out.

We can perform the search by applying selection criteria to any of the fields that appear on the screen or by directly clicking the "Search" button without entering any other search criteria.



The screenshot displays the 'Sistema de Licitación Electrónica de Aena ELICITA.' interface. On the left, a navigation menu lists various options, with 'SUBSANACIÓN Y ADJUDICACIÓN' highlighted by a red box. The main area is titled 'Subsanación y adjudicación' and contains a section 'Introduzca su selección' with several input fields: 'Nº Expediente/Contrato Menor:', 'Título del Expediente / Contrato Menor:', 'Situación actual:' (set to '- Todos'), and 'Expediente de Pruebas:' (set to 'No'). At the bottom right of this section are two buttons: 'X Limpiar' and 'Buscar'.

3.2 Step 2. Documentation selection.

In this step, the bidder must attach the required documentation to the platform for correction.



Preliminary considerations

- Correction documentation may only be submitted by:
 - either Representatives of companies whose file documentation is in the "Pending documentation correction" status.
 - either Within the date range defined by the Contracting Unit for the submission of documentation.
- The files attached to the submission of correction documentation must be stored on the bidder's desktop or directly on the c:\ drive of the computer.
- The names of the attached files must not contain spaces, special characters, "ñ", or accents.
- File names must not have a maximum length of 20 characters.
- The maximum size per document is 51 Mb.

Once the file search is complete, click on the icon  from the "Options" column, The documentation selection screen is accessed, from where the bidder, by clicking on the "Browse" button, can attach to the platform the files with the correction documentation that he/she will submit.

 Limpiar

 Buscar

Ordenar el resultado por el campo:

Número de expediente ▼

Descendente ▼

☒ 20240918-1 - ENTORNO AENA

Subsanación sobre
DA

Fecha fin plazo de presentación: 18/09/2024 12:02:00



DGC-845/2022 - Servicio de Atención al Pasajero en el Aeropuerto Adolfo Suarez Madrid- Barajas

- El tamaño máximo del archivo es de 18 MB.
- Recuerde que en este momento únicamente está indicando la ruta de los documentos, pero no los está guardado en el Sistema. Los documentos se almacenarán en la Plataforma cuando se realice el proceso de firma y envío de forma correcta.

Seleccione la documentación que va a presentar en el Sobre DA

Documentación de Sobre DA			
Nombre	Ubicación	Fecha	Acciones
Examinar...			



When attaching the correction documentation, the path of the documents and the dates on which they were selected are displayed on the screen.

20250901_APAB - 20250901_APAB

- El tamaño máximo del archivo es de 250 MB.
- Recuerde que en este momento únicamente está indicando la ruta de los documentos, pero no los está guardado en el Sistema. Los documentos se almacenarán en la Plataforma cuando se realice el proceso de firma y envío de forma correcta.

Subsanación sobre DA

Documentación de Subsanación sobre DA			
Nombre	Ubicación	Fecha	Acciones
DEUC_signed.pdf	C: /Users /Ildia.gutierrez /Desktop /DOCUMENTOS PRUEBAS FIRM...	04/09/2025 05:07:56	  
documentacion.pdf	C: /Users /Ildia.gutierrez /Documents /DOCUMENTOS PRUEBAS /L...	27/03/2014 06:45:54	 



[<< Volver](#)

- By clicking on the  You can check the signature of the document added to the documentation correction icon.
- By clicking on the icon  the selected document will open.
- If we want to delete the document to add another, we will click on the following icon .

Once the documents to be submitted for correction have been selected, we will click on the

button . The path of the submitted documents will be saved. Once the documents are saved, documents, we can continue with the presentation of the correction documentation or continue with it at another time (the latter option is not recommended).

The button  performs the Record action and moves to the next step of *Sign and Send* the documentation submitted for correction.

3.3 Step 3. Signing and submitting correction documentation.

In this step, the required documentation for the correction that has been attached to the Electronic Tendering Platform is signed and sent. *eLicita* from Aena in Step 2.



Preliminary considerations:

- *You will not be able to sign and submit the correction documentation until you have selected at least one file in Step 2.*
- *If the signature and submission of the correction is made using the digital certificate of the company's legal representative, it is not necessary to incorporate the files into Aena's eLicita Electronic Tendering Platform after having previously signed them.*
- *If the signature and submission of the correction is made using the digital certificate of a person registered as a representative on the platform, but who does not meet the status of legal representative of the company, the files must be signed by the company's legal representative prior to being included on the platform.*

20250901_APAB - 20250901_APAB

- El tamaño máximo del archivo es de 250 MB.

- Recuerde que en este momento únicamente está indicando la ruta de los documentos, pero no los está guardado en el Sistema. Los documentos se almacenarán en la Plataforma cuando se realice el proceso de firma y envío de forma correcta.

Subsanación sobre DA

Documentación de Subsanación sobre DA

Nombre	Ubicación	Fecha	Acciones
DEUC_signed.pdf	C:/Users/lidia.gutierrez/Desktop/DOCUMENTOS PRUEBA S FIRMADOS/DEUC_signed.pdf		 
documentacion.pdf	C:/Users/lidia.gutierrez/Documents/DOCUMENTOS PRUEBAS/LICITADOR/documentacion.pdf		

☒ He leído y acepto las condiciones legales

Cancel
Firmar y enviar

<< Volver

By clicking on the  the documents we selected in step 2 will be displayed and

by clicking on the  you can check the signature of the document added to the documentation correction icon.

To enable the "Sign and Send" button, you must check the box at the following link:

- I have read and accept the legal conditions.

By clicking on the button  The "Autofirm@" application will open and the following will be displayed on the screen: certificate or certificates that the bidder has installed on his/her equipment.

To continue with the process of signing and sending the correction documentation, the bidder will have to **select the certificate** with which you have been identified on the Electronic Tendering Platform *eLicitaf* from Aena.

Once the certificate is selected, a progress bar will appear on the screen indicating that the documents are being sent to the server.

Upon completion of the process of signing and submitting the correction documentation, the following screen will be displayed, presenting the online receipt for the registration of the submission of the correction documentation for the corresponding envelope.

20240918-1 - ENTORNO AENA

Justificante de Registro de la documentación del sobre DA

Datos del Registro de la Documentación del Sobre DA

Nº registro: 022E2024000000000365
Fecha de registro: 18/09/2024 12:09

Datos de la Licitación

Nº expediente: 20240918-1
Denominación del expediente: ENTORNO AENA

Datos del Licitador

NIF de la empresa:
Razón social: EMPRESA FICTICIA
NIF del apoderado que firma la oferta:
Nombre del apoderado que firma la oferta:

Documentos Presentados

Nombre	Ubicación	Hash
SUBDEUC1 .pdf	C:/MD/SUBDEUC1 .pdf	JG7wBMKqoh1oqJDv4iDOPHhFOsZ2W64LpOfpgAPV0o=

Imprimir Verificar firma

<< Volver

From this same screen, by clicking the "Print" button, you can download the PDF receipt for the correction documentation submitted.

If the identification to the application has been made with username and passwordWhen you click the "Next" button, a secure verification code will appear, and a security key will be sent to your email, which you will need to enter in the corresponding field.

- El tamaño máximo del archivo es de 250 MB.

- Recuerde que en este momento únicamente está indicando la ruta de los documentos, pero no los está guardado en el Sistema. Los documentos se almacenarán en la Plataforma cuando se realice el proceso de firma y envío de forma correcta.

Seleccione la documentación que va a presentar en el sobre DA

Documentación de sobre DA

Nombre	Ubicación	Fecha	Acciones
Informe_justificativo.pdf	C:/Users/pamela.duro/Desktop/Docs Pruebas/Informe_justificativo.pdf		
Informe_necesidades.pdf	C:/Users/pamela.duro/Desktop/Docs Pruebas/Informe_necesidades.pdf		

☒ He leído y acepto las condiciones legales

Por favor introduzca la clave de seguridad que ha recibido en su correo. 45759 Confirmar

Cancelar

<< Volver

Finally, to complete the correction submission process, you will need to click the "Sign and Submit" button.

- El tamaño máximo del archivo es de 250 MB.
- Recuerde que en este momento únicamente está indicando la ruta de los documentos, pero no los está guardado en el Sistema. Los documentos se almacenarán en la Plataforma cuando se realice el proceso de firma y envío de forma correcta.

Seleccione la documentación que va a presentar en el sobre DA

Documentación de sobre DA			
Nombre	Ubicación	Fecha	Acciones
Informe_justificativo.pdf	C:/Users/pamela.duro/Desktop/Docs Pruebas/Informe_justificativo.pdf		
Informe_necesidades.pdf	C:/Users/pamela.duro/Desktop/Docs Pruebas/Informe_necesidades.pdf		

☒ He leído y acepto las condiciones legales

[<< Volver](#)

Bidders may download proof of registration for submitting correction documentation at any time from the "Proof of Correction Documentation" option in the corresponding envelope, which will be enabled in the tender submission details sheet.

Once the process for submitting correction documentation is complete, an electronic notification will be automatically sent to the bidder who submitted the correction documentation, informing them of the registration of the documentation.

4 PRESENTATION OF DOCUMENTATION PRIOR TO AWARD.

Once the provisional tender award has been made, the corresponding contracting unit will send an electronic notification to the potential successful bidder requesting the submission of various documents.

To submit this documentation, the bidder will have to follow the same steps indicated in section 3 (CORRECTION OF DOCUMENTATION), that is: go to the menu "*Correction and*

award", search and select the file, click the corresponding



and select and present the documentation icon.



The screenshot shows a web interface titled "Subsanación y adjudicación". It contains a section "Introduzca su selección" with the following fields:

- Nº Expediente/Contrato Menor: [Text input field]
- Título del Expediente / Contrato Menor: [Text input field]
- Situación actual: [Dropdown menu with "- Todos" selected]
- Expediente de Pruebas: [Dropdown menu with "No" selected]

Below these fields are two buttons: "Limpiar" (with a trash icon) and "Buscar" (with a magnifying glass icon). Below the buttons is a sorting section: "Ordenar el resultado por el campo:" followed by two dropdown menus, "Número de expediente" and "Descendente". Below this is a checkbox labeled "20240918-1 - ENTORNO AENA" which is checked. At the bottom left is a blue button labeled "Subsanación de adjudicación". At the bottom right is the text "Fecha fin plazo de presentación: 23/09/2024 12:25:00" followed by a red icon with a green 'U' and a green icon with a green 'S'.

It is recommended to submit this documentation compressed in two different files:

- Economic and Financial Solvency.
- Technical Solvency