

Guía para el registro en el *Portal PLYCA-Empresas* de la Universitat de València

Las empresas participantes en procedimientos de adjudicación directa o licitación electrónica de contratos menores deben estar previamente registradas en el *Portal PLYCA-Empresas* de la Universitat de València (UV). Este portal es gratuito y esta accesible en la página web siguiente:

<https://webgesc.uv.es/licitacion/>

En la sección «Mi empresa» del *Portal* pueden gestionarse el alta y la modificación de los datos de la persona física o de la persona jurídica a la que representa.

Asimismo, es aconsejable verificar que la persona encargada de la presentación de ofertas a la UV está registrada como persona de contacto de la empresa y dispone de un certificado electrónico. Para esto debe verificarse el acceso a la sección «Mi Empresa» y consultar la información de la empresa en «Mis datos».

Las consultas relativas al registro en el *Portal PLYCA-Empresas* de la UV, así como las relativas al uso de esta plataforma informática, deben dirigirse al servicio de soporte a empresas:

<https://www.nexus-it.es/plyca/soporte-empresas/formulario-de-contacto-empresas/>

A continuación, se ofrecen unas instrucciones básicas para el registro en el *Portal*.

1. Acceda a la sección «Mi empresa» del *Portal PLYCA-Empresas* de la UV con el siguiente enlace:

<https://webgesc.uv.es/licitacion/tramites.do>

2. Pinche en el botón «Continuar». Debe identificarse con un certificado electrónico válido.

The screenshot shows the web interface of the Universitat de València PLYCA-Empresas portal. At the top, there is a dark blue header with the university's logo and name. Below the header, on the left, is a vertical menu with options: 'Licitaciones', 'Soporte empresas (Nueva ventana)', 'Empresas', 'Mi empresa' (highlighted with a red box), 'Unidades', and 'Verificación de documentos'. To the right of the menu, the main content area is titled 'Mi empresa'. It contains a paragraph explaining that users must be registered to participate in procurement procedures. Below this text, there is a 'Continuar' button, which is also highlighted with a red box. The overall layout is clean and professional, with a focus on guiding the user to the registration process.

3. Si es la primera vez que se identifica, debe introducir también una dirección de correo electrónico y validarla siguiendo las indicaciones del mensaje que recibirá.

4. En la pantalla siguiente debe pinchar en el enlace «Trámite de alta».

Inicio > Mi empresa

Cambiar representación ...

Mi empresa

Desde esta página podrá consultar, modificar y gestionar todos los datos necesarios para poder licitar electrónicamente en la plataforma como 53204457Y. Si desea cambiar la entidad a la que representa, pulse a continuación: [Cambiar empresa a la que representa](#)

» [Trámite de alta: si desea iniciar el proceso de alta como licitador.](#)

» [Mis datos: si desea consultar, los datos aportados en el proceso de alta como licitador.](#)

» [Trámite de modificación: si desea modificar los datos aportados en el proceso de alta.](#)

» [Gestión de contactos: si desea gestionar los usuarios que podrán realizar trámites de la empresa en la plataforma.](#)

La dirección de correo vgces@uv.es será la utilizada para informarle acerca de las comunicaciones/notificaciones que tenga pendientes. Si la desea modificar, utilice la opción 'Modificación trámite'.

5. Seleccione el tipo de empresa que desea dar de alta, el tipo de documento y el DNI o el NIF. A continuación, pinche en «Aceptar».

Inicio > Mi empresa > Trámite de alta

Cambiar representación ...

Trámite de alta

Si desea iniciar un trámite de alta para empresa o para una U.T.E ya formalizada es obligatorio informar el CIF, el tipo de empresa y el tipo de documento que desea dar de alta, si lo que desea es iniciar un trámite para una U.T.E sin formalizar, no es necesario informar el CIF

Tipo de Empresa:

Tipo de Documento:

D.N.I./C.I.F.*:

[Aceptar](#)

6. Pinche en el enlace «solicitud de inscripción» para descargar el formulario en formato PDF.

Inicio > Mi empresa > Trámite de alta > Envío de formulario

Cambiar representación ...

Envío de formulario

Pasos para presentar la solicitud de inscripción en el registro de empresa

1. Descargar

Las solicitudes de inscripción que se presenten en el Registro de empresa en la plataforma deberán ajustarse a los modelos normalizados. A continuación descargue y cumplimente el modelo

[solicitud de inscripción](#)

2. Firmar

Firme el modelo anterior cumplimentado. Para ello, podrá hacer uso de cualquier programa que le permita emitir firmas en formato PAdES o XAdES, como por ejemplo:

» [Adobe Acrobat Reader](#)

» [VALiDe](#)

» [Xolido Sign](#)

3. Anexar

Puede anexar la solicitud cumplimentada y firmada, recuerde que los datos que deben figurar en la inscripción son:

1. Datos personales o sociales de la empresa y, en el caso que corresponda, el del representante.

2. Dirección postal o electrónica a efectos de notificación.

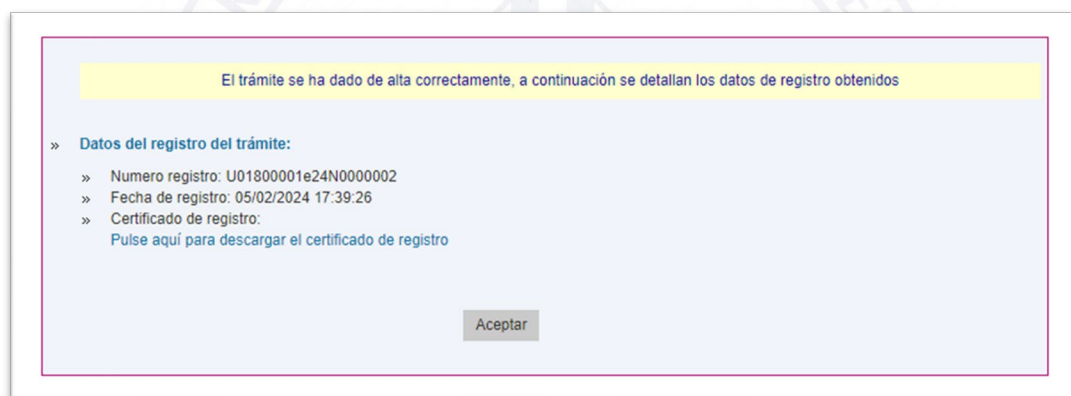
[Anexar fichero](#)

7. El formulario debe completarse con el nombre comercial y el tipo de sociedad en caso de haber seleccionado como tipo de empresa «persona jurídica». También será necesario introducir la provincia, el teléfono y el correo electrónico, así como los datos de, al menos, una persona apoderada, incluso si el operador económico es una persona física. La persona apoderada debe disponer de un certificado electrónico válido.

8. Una vez cumplimentado, deberá firmarlo haciendo doble clic sobre el área reservada a la firma. Seleccione a continuación el certificado electrónico del apoderado de la empresa y firme el formulario.

9. Guarde el formulario después de la firma y adjúntelo utilizando el botón «Anexar fichero». Por último, pinche en el botón de «Alta».

10. Una vez finalizado el proceso se podrá descargar el justificante de registro a través del enlace «Pulse aquí para descargar el certificado de registro». Se recomienda descargar y guardar este justificante.



The screenshot shows a web interface with a light blue background. At the top, a yellow banner contains the text: "El trámite se ha dado de alta correctamente, a continuación se detallan los datos de registro obtenidos". Below this, the section "» Datos del registro del trámite:" is followed by three items: "» Numero registro: U01800001e24N0000002", "» Fecha de registro: 05/02/2024 17:39:26", and "» Certificado de registro:". Under the last item is a blue link: "Pulse aquí para descargar el certificado de registro". At the bottom center is a grey button labeled "Aceptar".

11. Recibirá dos correos electrónicos informativos: el primero confirmando que el trámite está en proceso y el segundo, transcurridos unos minutos, que el trámite ha finalizado correctamente.

12. Una vez completado el registro en el portal de licitación electrónica de contratos menores de la UV, en cualquier momento puede modificar los datos de la empresa en la sección «Mi empresa», apartado «Trámite de modificación».

Dispone de más información y ayuda sobre este trámite en la sección «Soporte empresas» del menú principal. También puede realizar consultas y comunicar incidencias a través del formulario de soporte:

<https://www.nexus-it.es/plyca/soporte-empresas/formulario-de-contacto-empresas/>