

GUIA RÁPIDA PARA REGISTRO EN PORTAL PLYCA EMPRESAS

PLYCA es la plataforma elegida por la Universitat de València para la tramitación de sus expedientes de contratación.

El presente documento pretende recoger de forma sintetizada los pasos y recomendaciones a seguir para realizar el alta del licitador en el Portal Plyca Empresas de la UV.

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

Recuerde que cuenta con documentación de ayuda y apoyo en la web de soporte a empresas: <http://empresas.plyca.es>

1 Registro en Portal Plyca Empresas

Una vez se accede al portal, se debe seleccionar la opción indicada en la parte superior de la pantalla

“Acceda a más información con su certificado digital” y se le exigirá un certificado digital válido.

Recuerde que en caso de tener importado el certificado en su navegador, deberá tenerlo con la clave pública [.pfx] y con la clave privada [.cer]] en todos los navegadores desde los que trabaje.

Si tiene DNI electrónico, los pasos a seguir son idénticos, solo que, en lugar de tener el certificado digital importado en su navegador, deberá disponer de un lector de tarjetas inteligentes que cumpla el estándar ISO-7816.

VNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Acceda a más información con su certificado digital

Licitaciones

- Soporte empresas (Nueva ventana)
- Empresas
- Mi empresa
- Utilidades
- Verificación de documentos

Inicio > Últimas licitaciones

Últimas licitaciones

No hay licitaciones que mostrar. [Suscribirse al RSS](#)

A continuación se le mostrarán los datos del usuario conectado, debiendo cumplimentar el campo "Email" y pulsar "Actualizar datos".

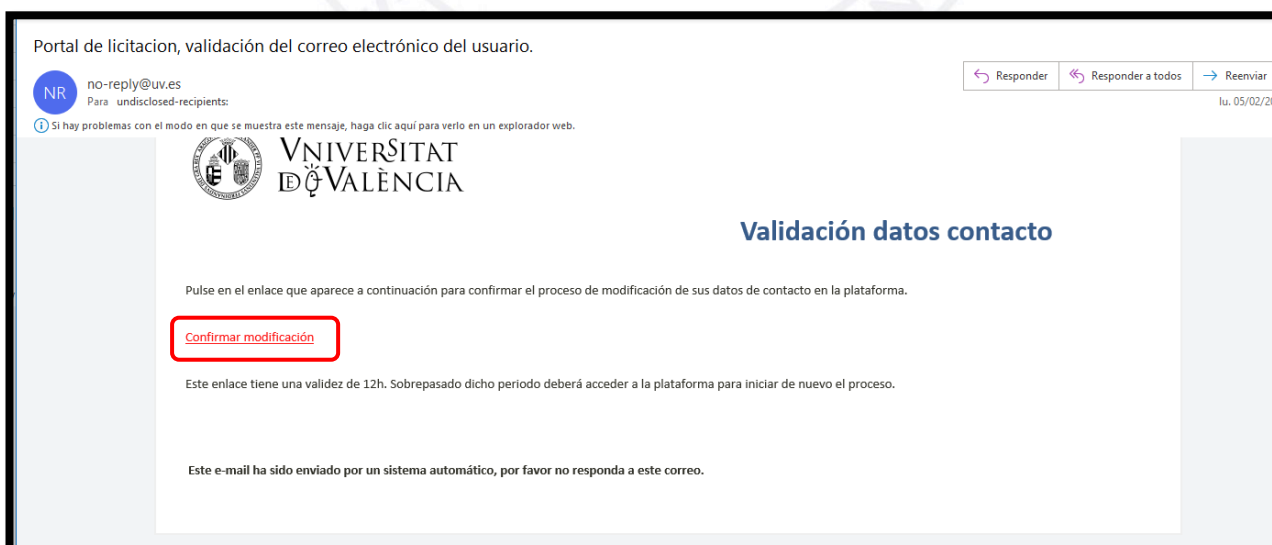


The screenshot shows a dark blue header with the University of Valencia logo and name. Below the header, there is a white form area. At the top of the form, it says "Aviso: Para poder licitar en a la plataforma deberá indicar una dirección de correo electrónico válida. Dicha dirección será utilizada para informarle de las comunicaciones, o notificaciones, pendientes de leer". Below this, there is a label "Email:" followed by a text input field. A red box highlights the input field. Below the input field, there is a button labeled "Actualizar datos", also highlighted with a red box.

Se le abrirá una nueva página indicándole que el proceso de validación está en curso. Se le habrá enviado un correo electrónico a la dirección indicada para que siga las instrucciones en él descritas para completar el proceso.

Tenga en cuenta que la recepción del correo de confirmación podría no ser inmediata, compruebe la bandeja de correo no deseado (spam) si este no aparece en un tiempo razonable. Después, pulse "Aceptar".

En el correo que reciba, deberá pinchar sobre el enlace resaltado en rojo para confirmar el proceso.



The screenshot shows an email interface. At the top, it says "Portal de licitación, validación del correo electrónico del usuario." and "no-reply@uv.es". Below this, there is a header with the University of Valencia logo and name. The main content area has the title "Validación datos contacto" in blue. Below the title, it says "Pulse en el enlace que aparece a continuación para confirmar el proceso de modificación de sus datos de contacto en la plataforma." and a red button labeled "Confirmar modificación". Below the button, it says "Este enlace tiene una validez de 12h. Sobrepasado dicho periodo deberá acceder a la plataforma para iniciar de nuevo el proceso." At the bottom, it says "Este e-mail ha sido enviado por un sistema automático, por favor no responda a este correo." In the top right corner, there are buttons for "Responder", "Responder a todos", and "Reenviar".

Para darse de alta en el portal deberá acceder al apartado Mi empresa y pinchar en la opción Trámite de alta.

Licitaciones

Soporte empresas (Nueva ventana)

Empresas

Mi empresa

Mis comunicaciones

Mis Expedientes

Utilidades

Verificación de documentos

Inicio > Mi empresa

Mi empresa

Desde esta página podrá consultar, modificar y gestionar todos los datos necesarios para poder licitar electrónicamente en la plataforma como . 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.**

Cumplimentar los campos tipo de empresa, tipo de documento y DNI/CIF y aceptar.

Inicio > Mi empresa > Trámite de alta

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

Persona Física

Nacional

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

Aceptar

En la siguiente pantalla deberá descargarse la solicitud de inscripción (1), guardándola en su disco local con extensión PDF. En dicha solicitud observará que se habrán volcado los datos que usted cumplimentó en la pantalla anterior. Estos datos ya no serán editables, es decir, no podrá modificarlos en el PDF que usted se haya descargado.

Deberá cumplimentar el resto de información, siendo necesarios los campos: Provincia, teléfono, email.

En el apartado de "Datos de los apoderados" se deben incluir los datos de los representantes/apoderados de su empresa que dispongan de un certificado digital válido,

Firmar electrónicamente su solicitud cumplimentada en formato pdf (2)

Una vez cumplimentado y firmado el documento, anexar la solicitud de inscripción desde el botón "Anexar fichero" (3).

Por último, seleccionar el botón de Alta (4)

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

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 (1)

2. Firma (2)

Firme el modelo anterior cumplimentado. Para ello, podrá hacer uso de cualquier programa que le permita emitir firmas en formato PAdES 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 (3)

Alta (4)

Una vez remitida el alta, visualizará el siguiente mensaje y podrá descargar el justificante del registro:

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

Envío de formulario

El trámite se ha dado de alta correctamente, a continuación se detallan los datos de registro obtenidos

» » **Datos del registro del trámite:**

- » Numero registro: U01800001e24N0000002
- » Fecha de registro: 05/02/2024 17:39:26
- » Certificado de registro:
Pulse aquí para descargar el certificado de registro

Aceptar

Recibirá dos correos electrónicos:

1º Aviso de comunicación pendiente: Trámite de Empresa en tramitación por la administración.

2º Aviso de comunicación pendiente: Trámite de empresa dado por finalizado correctamente por la administración [se dará de alta como empresa].

En este momento ya está dado de alta como licitador en el PORTAL PLYCA EMPRESAS de la UV.

2 Modificación de datos

Una vez se ha registrado en el Portal Plyca Empresas de la UV, accediendo de nuevo al portal (<https://webgesc.uv.es/licitacion>) puede modificar sus datos en cualquier momento.

Inicio > Mi empresa

Mi empresa

Desde esta página podrá consultar, modificar y gestionar todos los datos necesarios para poder licitar electrónicamente en la plataforma como 44876473T. 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 fonbar@uv.es será la utilizada para informarle acerca de las comunicaciones/notificaciones que tenga pendientes. Si la desea modificar, utilice la opción 'Modificación trámite'.