

# GUÍA RÁPIDA PROCESO ENVÍO SOBRE EN PLYCA



Contacta con Soporte Proveedores rellenando el siguiente formulario [aquí](#).

## 1 ACCEDE A LAS ÚLTIMAS LICITACIONES DE MUTUA UNIVERSAL

- Accede a las licitaciones publicadas por Mutua Universal pulsando [aquí](#).
- Selecciona la licitación a la que deseas presentarte pulsando encima del número de expediente.



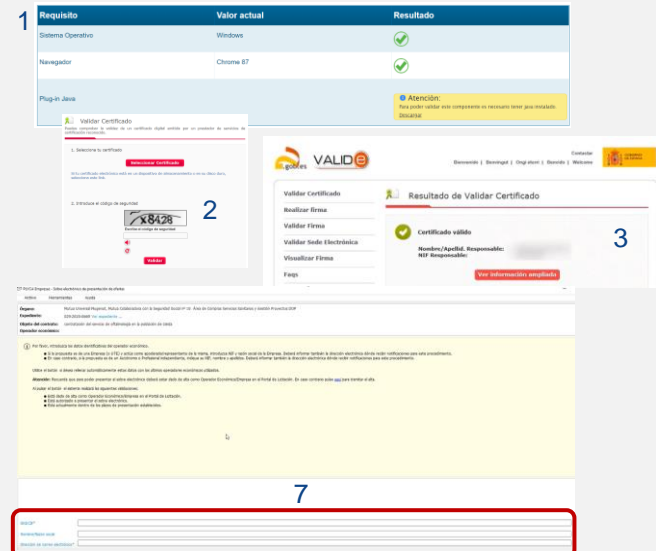
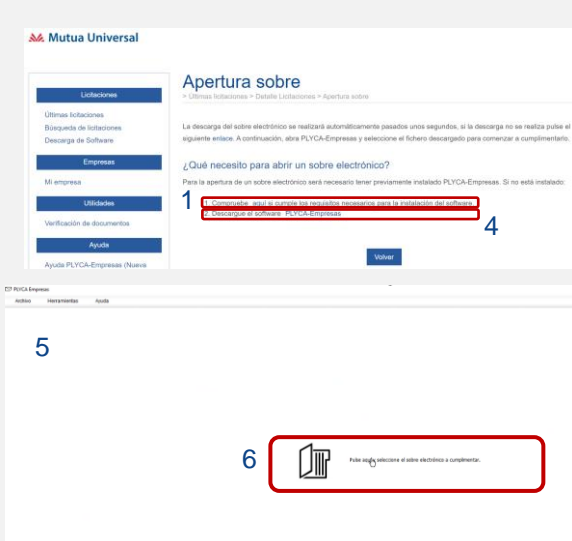
## 2 DESCARGA EL SOBRE

- Descarga el sobre de la licitación a la que quieras presentarte pulsando en “Sobre electrónico para la presentación de ofertas”.
- Guarda el sobre en una ubicación que conozcas de tu ordenador.



## 3 ABRE EL SOBRE

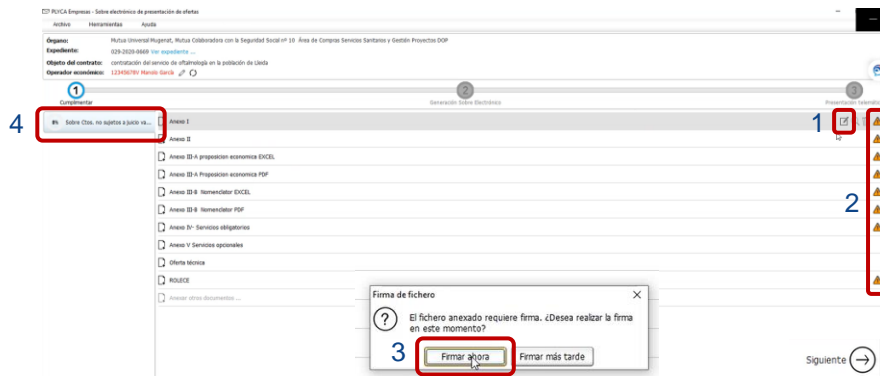
- Comprueba si tu ordenador cumple los requisitos de software necesarios para utilizar los módulos de PLYCA (1).
- Comprueba en [VALIDe](#) (2) que tu Certificado Digital es válido (3).
- Instalar software “Plyca – Empresas” pulsando en el enlace (4).
- Abre la aplicación “Plyca – Empresas” (5).
- En la aplicación, abre el sobre descargado en el Punto 2 (6).
- Introduce los datos solicitados que utilizaste al darte de alta en Plyca (DNI/CIF y Correo). Recuerda que es necesario estar previamente dado de alta en PLYCA.



## 4 ANEXA LA DOCUMENTACIÓN AL SOBRE

Anexa toda la documentación necesaria en el sobre pulsando el icono seleccionado (1). Ten en cuenta:

- Los documentos obligatorios estarán marcados con el símbolo de exclamación (2).
- Todos aquellos documentos que requieren firma y no estén firmados, el sistema te permitirá firmarlos en el momento con tu certificado (3). Recuerda que tienes que utilizar un certificado vigente que te acredite como empresa.
- Hasta que el porcentaje no llegué al 100% (4), no podrás enviar el sobre.



(\*) Toda la documentación debe presentarse en formato PDF (.pdf) o Ms-Excel (.xls o .xlsx) si así se solicita.

(\*\*) El tamaño máximo de cada documento individual no puede ser superior a 29MB.

(\*\*\*) El tamaño máximo del conjunto de documentación entregada en el sobre electrónico de la oferta no puede ser superior a 185MB.

## 5 ENVÍA EL SOBRE

- Cuando hayas anexado toda la documentación (1) pulsa “Siguiente” (2) para iniciar el envío del sobre.
- Guarda el sobre con toda la documentación anexa (3).
- Firma el sobre (4). Recuerda firmarlo con tu certificado vigente y que te acredite como empresa.
- Para finalizar el envío del sobre pulsa “Siguiente” (5).
- ¡Ya has enviado el sobre! Recuerda descargar el justificante de envío (6).

