INSTRUCCIONES PARA OFERTAR	
Tipo de procedimiento:	**Abierto super-simplificado**
Presentación de oferta:	**Oferta electrónica**

1. La oferta se presentará en formato electrónico y en dos archivos. Uno en formato pdf y otro en formato Excel.

2. La forma de acceder al portal habilitado para ofertar será mediante el enlace recogido en el apartado **11 del CR (cuadro resumen)**.

3. **El documento 1** incluirá la documentación administrativa, técnica y económica en formato pdf.

4. **El documento 2** incluirá la oferta económica en formato Excel.

5. Los documentos de oferta se nombrarán de la siguiente manera:

   nº de documento (d1 o d2), seguido del código de expediente (p. ej. CF030_19_012) y a continuación el **nombre de la empresa licitadora**.

   Ejemplo:
   a) d1 CF030_19_012 NOMBRE LICITADOR
   b) d2 CF030_19_012 NOMBRE LICITADOR

6. Una vez tenga la documentación preparada, pulse sobre el botón *"Oferta técnica"*, y seleccione en su equipo el documento 1: "d1 CF030_19_012 NOMBRE LICITADOR".

7. A continuación, pulse sobre el botón *"Oferta económica"*, y seleccione en su equipo el documento 2: "d2 CF030_19_012 NOMBRE LICITADOR".

8. Una vez cargados los dos documentos, deberá introducir el código de seguridad y pulsar enviar.

9. Si el proceso de envío se ha realizado correctamente, se mostrará en la parte superior de la pantalla un mensaje confirmando el envío.

10. Como último paso, guarde mediante impresión de pantalla el mensaje de confirmación como resguardo de envío de su oferta.

11. **Si la licitación consta de varios lotes**, repita el procedimiento tantas veces como lotes desee ofertar, indicando en el nombre del archivo el lote al que pertenece (Lote1,2,3...)

    Ejemplo:
    a) CF030_19_012 NOMBRE LICITADOR **Lote1**