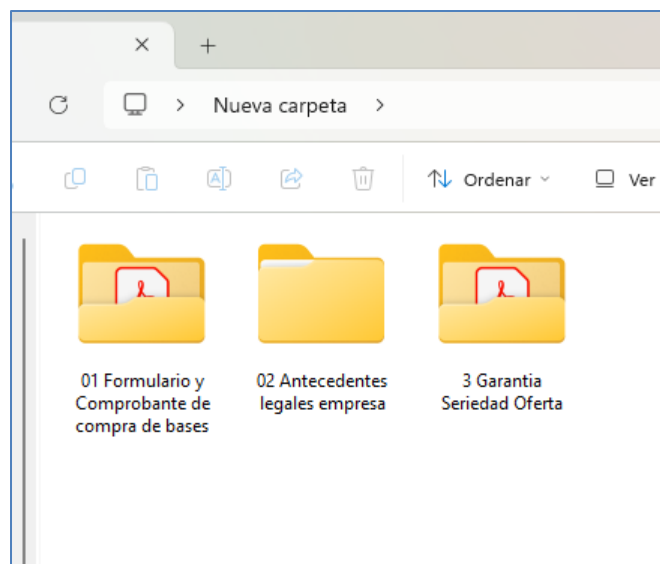


INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO DE OFERTAS EN LA LICITACIÓN

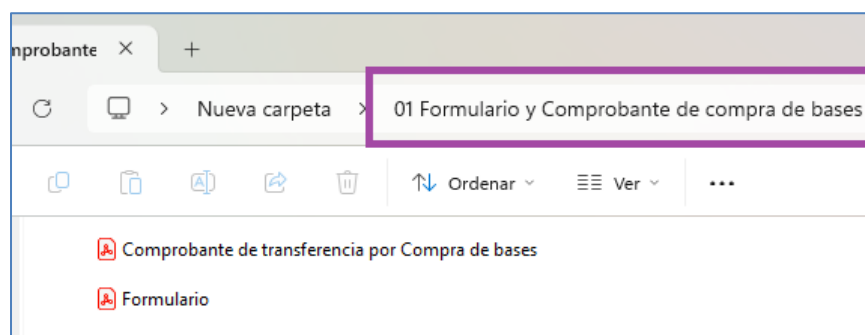
1. Cree una carpeta en tu escritorio

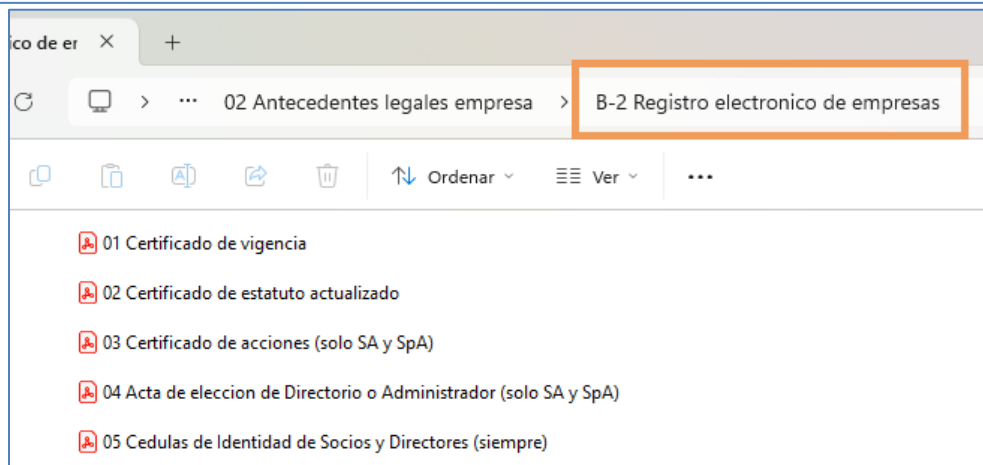
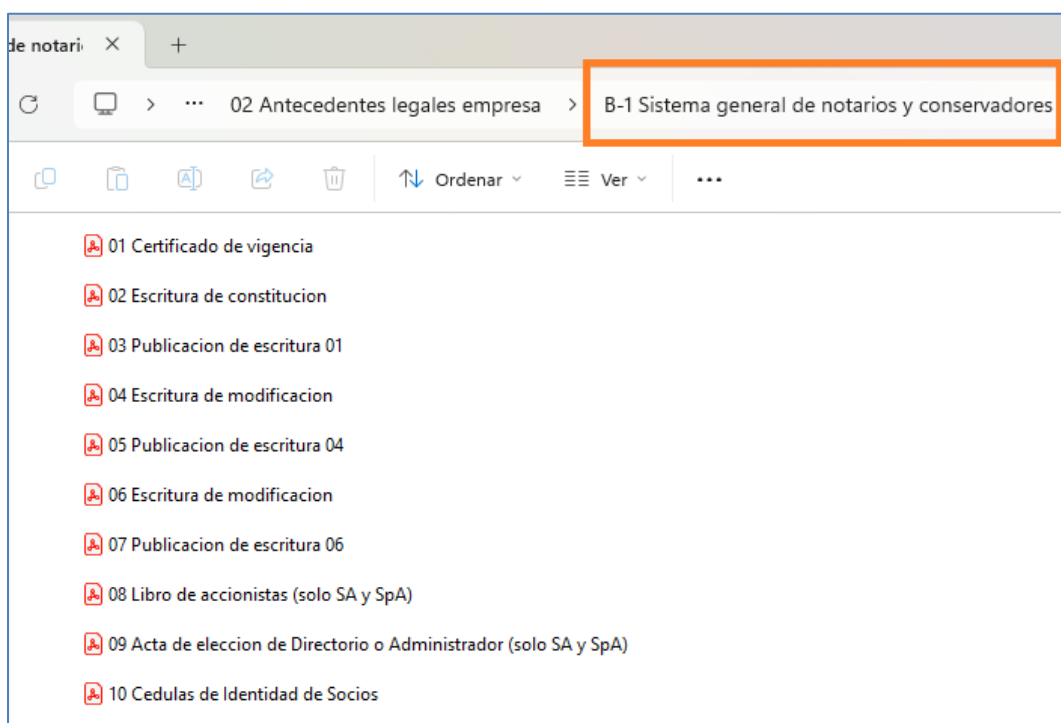
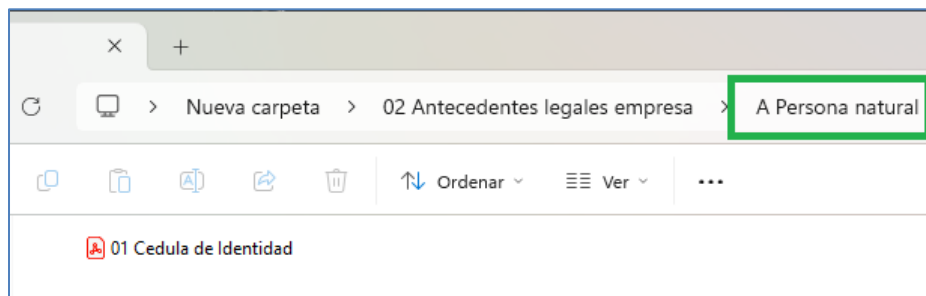


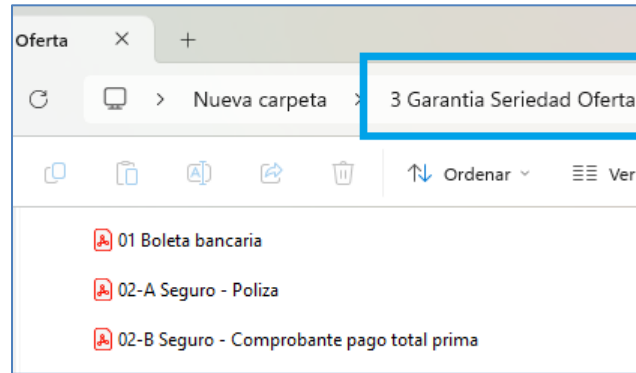
2. Cree las siguientes carpetas adentro de la "Nueva carpeta"



3. Adentro de cada carpeta, coloque los archivos PDF que correspondan







NOTA: Algunas Notarías emiten archivos PDF firmados electrónicamente. No imprime ni escanee el archivo; cópielo directamente en la carpeta que corresponda. Es obligación adjuntar el archivo PDF que se descarga directamente desde la página web de verificación de la firma electrónica.

4. Comprima las carpetas y envíe sus antecedentes

4.1. Si el archivo comprimido pesa menos de 25 MegaBytes

Adjunte el archivo comprimido a un correo electrónico. El asunto del correo debe ser el nombre la persona natural o la razón social de la persona jurídica.

4.2. Si el archivo comprimido pesa más de 25 MegaBytes

Arrastre la "Nueva carpeta" a una página que cree enlaces de descarga. Copie y pegue el enlace creado a un texto del correo electrónico. El asunto del correo debe ser el nombre la persona natural o la razón social de la persona jurídica.