

Cómo completar y presentar el formulario de oferta

1. Acceso a la Gestión de Oferta

- Ingresá a Timbó Compras con tu ID Ciudadana.
- Buscá la bandeja "**Mis Ofertas**".
- Identificá el formulario de oferta correspondiente y presioná los **tres puntitos**.
- Seleccioná la opción "**Acciones**". En esta ventana se visualizarán los formularios que es obligatorio completar para poder realizar la presentación.

2. Formulario de Oferta Técnica y Económica

- En este formulario aparecerán todos los renglones vinculados al proceso.
- Para cada renglón que desees ofertar, presioná la opción "**Editar**".
- Completá los campos en blanco con la información de tus productos o servicios:
 - Cargá la cantidad y el precio unitario ofertado.
 - Adjuntá fichas técnicas si es necesario.
- Presioná "**Guardar**" al finalizar cada renglón.
- Una vez completados todos los renglones necesarios, hacé click en "**Enviar**" para finalizar este formulario.

3. Formulario de Requisitos Mínimos

- Este apartado contiene la documentación necesaria para la oferta.
- Para cada requisito de la lista:
 1. Presioná los **tres puntitos** de la fila correspondiente y elegí "**Editar**".
 2. Utiliza el botón "**Examinar**" para adjuntar el documento requerido.
 3. Escribí una breve descripción y presioná "**Guardar**".
- También podés agregar un **anexo adicional** con información que consideres relevante para tu propuesta.
- Al finalizar la carga de todos los requisitos, presioná la opción "**Enviar**".

4. Presentación Final de la Oferta

- Una vez completados los formularios anteriores, el sistema te dará la opción de **anular** la oferta o **presentarla**.
- **Importante:** Solo las ofertas que queden en estado "**Presentadas**" participarán en el acto de apertura automática.

5. Edición Post-Presentación

- Una vez que presentaste la oferta, podés **editar cualquier dato**.
- Esta posibilidad de edición está vigente únicamente hasta la fecha y hora establecida para la apertura automática en Timbó Compras