

Subsanación, mejora de precios y aclaración de oferta

Para cualquiera de estos tres trámites, el punto de partida siempre es el mismo: buscar la bandeja **"Mis Ofertas"** y localizar el trámite solicitado en la pestaña **"Asignados"**.

1. Cómo realizar una subsanación de defecto

Este trámite se utiliza cuando es necesario corregir o reemplazar documentación de la oferta.

- **Visualización:** Presioná los **tres puntitos** de la fila del trámite y seleccioná **"Acciones"**.
- **Revisión:** En el formulario verás los requisitos a subsanar, su descripción, anexos generales y la **fecha/hora límite** para completar el trámite.
- **Corrección:**
 1. Buscá en los **tres puntitos** de cada fila que deba corregir y presioná **"Editar"**.
 2. En la opción **"Examinar"**, adjuntá la nueva documentación y presioná **"Guardar"**.
- **Envío:** Una vez cumplimentada toda la carga, presioná **"Enviar"**. Luego, para finalizar el formulario completo, seleccioná **"Enviar subsanación"**, presioná **"Continuar"** y confirma la acción.

2. Cómo realizar una mejora de precios

Se utiliza cuando el organismo solicita una optimización de los valores económicos presentados.

- **Acceso:** Desde **"Mis Ofertas"**, entrá en **"Acciones"** para ver los renglones solicitados, la descripción de la mejora y el plazo límite.
- **Edición de precios:**
 1. Presioná los **tres puntitos** del renglón correspondiente y elegí **"Editar"**.
 2. En el campo **"Mejorar precio"**, seleccioná la opción **"Sí"**.
 3. Completa el campo con el **nuevo precio mejorado**.
- **Renglones no mejorados:** Si te solicitan mejorar un renglón que no te interesa modificar, simplemente andá al final del formulario y presioná **"Enviar"**.
- **Envío:** Para finalizar, presioná **"Enviar mejora"**, luego **"Continuar"** y confirmar.

3. Cómo realizar una Aclaración de Oferta

Se utiliza para brindar información complementaria o explicar detalles de la propuesta.

- **Acceso:** Ingresá a través de los **tres puntitos** del trámite en la opción **"Acciones"**.
- **Completar información:** Verás el detalle del anexo requerido y los campos para la respuesta.
 1. Podés adjuntar un **anexo** con documentación complementaria.
 2. Escribí la explicación necesaria en el campo **"Respuesta a la aclaración solicitada"**.
- **Envío:** Presioná la opción **"Enviar"**. Para terminar el trámite, seleccioná **"Enviar aclaración"**, presioná **"Continuar"** y confirmar.

Verificación final: En todos los casos, podrás verificar que el trámite se realizó correctamente dirigiéndote a la pestaña **"Finalizados"**, donde podrás previsualizar el documento del trámite terminado.