**Presentación y Recepción de las Ofertas**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Presentación de las Ofertas en Quantum/UNall**

1. Es responsabilidad exclusiva de los Ofertantes asegurar que sus ofertas se presenten al PNUD en el lugar, la fecha y la hora de presentación indicados en el documento de solicitud, y que las ofertas estén debidamente firmadas por los signatarios autorizados.

1. Se recomienda que el PNUD establezca un plazo Se recomienda que el PNUD fije una hora límite durante la jornada laboral normal para poder proporcionar el apoyo necesario a los proveedores en el momento de la presentación de la oferta, si fuera necesario..
2. No es técnicamente posible aceptar ofertas fuera de plazo en Quantum/UNall, por lo que se recomienda a los proveedores que presenten sus ofertas antes de que finalice el plazo u ofertas presentadas.
3. Si las ofertas se entregan personalmente, en aquellos casos donde esté permitido, y llegan a tiempo al lugar designado, los Ofertantes podrán solicitar una confirmación por escrito de recepción por parte del PNUD como registro de la fecha y la hora de entrega.

Structure Element - Procedures

**Recepción de las Ofertas**

1. Las unidades de negocio deben establecer el proceso para la recepción de ofertas en sus respectivas oficinas.  Independientemente de quién esté designado para recibir ofertas, dicho individuo en la dependencia comercial deberá garantizar que todas las ofertas recibidas tengan selladas en la portada exterior la fecha y la hora de la recepción real de la oferta.  Este proceso está automatizado en Quantum. Quantum gestiona el proceso de recepción de ofertas de forma segura y rastreable y registra, entre otros, el momento en que se presentó la oferta. En los casos en que la licitación no se gestiona en quantum por las razones y disposiciones incluidas en POPP
2. Cuando las ofertas se reciban antes de la fecha y la hora de apertura, un miembro designado del personal deberá encargarse de la custodia de las ofertas, precintadas o de otro modo, deberá proteger los documentos recibidos y garantizar su seguridad y confidencialidad.  Independientemente de la manera de entrega o transmisión de la oferta, deberá otorgarse a todas las ofertas el mismo grado de seguridad y control.

1. Cualquier oferta que se abra inadvertidamente antes de la fecha de apertura, si esto no se debe al etiquetado inapropiado o erróneo por parte del ofertante, deberá darse a conocer al Jefe de la Unidad de Negocio de inmediato para que oriente sobre las medidas apropiadas que deben tomarse.
2. Cualquier oferta no solicitada recibida por el PNUD deberá rechazarse.

**Etiquetado de las Ofertas**

1. Para las Convocatorias a Licitar (ITB) y las Solicitudes de Propuestas (RFP) que excedan los USD 200 000, el etiquetado de las ofertas debe realizarse de conformidad con las instrucciones proporcionadas en la ITB y la RFP. Como mínimo, el ofertante debe indicar la siguiente información en el paquete exterior de la oferta:
2. El nombre y la dirección del ofertante;

1. El destinatario, que es el PNUD, y su ubicación designada para la presentación de las ofertas; y
2. La adquisición o los requisitos específicos para los que se realiza la oferta.
3. El Ofertante deberá asumir la responsabilidad por el extravío o la apertura prematura de las ofertas si dicha apertura se debió al cierre y al etiquetado inadecuados por parte del Ofertante.

**Apertura de las Ofertas**

1. Las ofertas recibidas en Quantum pueden ser abiertas por el equipo de evaluación interna de la oficina de contratación que gestiona la causa una vez que haya finalizado el plazo de presentación de ofertas. En los casos en que la licitación no se gestione en Quantum para las ITB y RFP (es decir, que excedan los USD 150 000), la apertura de las ofertas debe realizarse en presencia de un comité especial formado por al menos dos (2) miembros del PNUD.
2. El informe de apertura pública de ofertas es obligatorio para las ITB y debe realizarse inmediatamente después de que se haya cerrado la licitación. Cuando la licitación se gestiona en Quantum, el informe de apertura de la oferta pública se envía automáticamente desde el sistema. Para las licitaciones no gestionadas en Quantum, las ofertas se abrirán en presencia de un comité ad-hoc del PNUD de al menos dos (2) miembros y en presencia de los licitadores participantes que decidan asistir. En el momento de la apertura, se darán a conocer los nombres de los Ofertantes, las modificaciones y los retiros; el estado de las etiquetas y los sellos de los sobres; el número de carpetas y archivos, y cualquier otro detalle que el PNUD estime oportuno.   Ninguna oferta podrá rechazarse en la etapa de apertura de las ofertas, excepto aquellas que se hayan presentado tarde, en cuyo caso la oferta deberá devolverse sin abrir al Ofertante.
3. Quantum mantiene un registro digital de todas las ofertas recibidas. Para las licitaciones no gestionadas en Quantum deberá registrarse un documento breve sobre la apertura de la ITB o la RFP, que indique las ofertas que se abrieron, sus Ofertantes respectivos, las personas presentes en el momento de la apertura, y cualquier otra información relevante.

**Custodia de las Ofertas abiertas**

1. La Unidad de Negocio también debe establecer su propio procedimiento para la custodia de las ofertas abiertas, en especial cuando hay un plazo entre la apertura de las ofertas y su evaluación concreta.  Deberá designarse un funcionario para que garantice la seguridad y la confidencialidad de las ofertas en todo momento, antes y después de la adjudicación del contrato.

*Disclaimer: This document was translated from English into Spanish. In the event of any discrepancy between this translation and the original English document, the original English document shall prevail.*

*Descargo de responsabilidad: esta es una traducción de un documento original en inglés. En caso de discrepancias entre esta traducción y el documento original en inglés, prevalecerá el documento original en inglés.*