**Dépôt et réception des offres**

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

**Dépôt des offres dans Quantum/UNall**

1. Il incombe aux soumissionnaires de s’assurer que leurs offres sont soumises au Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) au lieu, à la date et à l’heure indiqués dans le dossier d’invitation à soumissionner, et que les offres sont dûment signées par les signataires autorisés.
2. Il est recommandé que le PNUD fixe une heure limite pendant la journée de travail normale afin de pouvoir fournir le soutien nécessaire aux fournisseurs lors de la soumission des offres, si nécessaire.
3. Il n'est pas techniquement possible d'accepter des offres tardives dans Quantum/UNall, il est donc recommandé aux fournisseurs de soumettre leurs offres avant la période limite ou les offres soumises reçues après la date et l’heure spécifiées dans le document d’appel d’offres ou à un autre endroit à l’extérieur du lieu de soumission désigné doivent être immédiatement renvoyées au soumissionnaire, non ouvertes et revêtues d’un timbre indiquant la date et l’heure de réception par le PNUD.
4. Si les offres sont remises en main propre et qu’elles sont arrivées à temps à l’endroit désigné, les soumissionnaires peuvent demander un accusé de réception écrit du PNUD pour consigner la date et l’heure du dépôt.

–Élément de structure - Procédures

**Réception des offres**

1. Les unités administratives doivent établir le processus de réception des offres dans leurs bureaux respectifs. Quelle que soit la personne désignée pour recevoir les offres, elle doit s’assurer que toutes les offres reçues portent la date et l’heure de réception effective de l’offre, en les apposant sur la couverture externe de l’offre. Ce processus est automatisé dans Quantum. Il gère le processus de réception des offres de manière sécurisée et traçable et enregistre, entre autres, le moment où l'offre a été soumise. Dans les cas où l'offre n'est pas gérée dans Quantum pour les raisons et les dispositions incluses dans le POPP.
2. Lorsque les offres sont reçues avant la date et l’heure d’ouverture, le personnel désigné doit veiller à ce que les offres, scellées ou non, soient conservées en lieu sûr, sécurise les documents reçus et en assure la sécurité et la confidentialité. Quel que soit le mode de livraison ou de transmission de l’offre, toutes les offres doivent bénéficier du même niveau de sécurité et de contrôle.
3. Toute offre qui a été ouverte par inadvertance avant la date d’ouverture, si ce n’est pas en raison d’un étiquetage incorrect ou erroné du soumissionnaire, doit être immédiatement portée à la connaissance du Chef de l’Unité administrative pour obtenir des conseils sur les mesures à prendre.
4. Toute offre non sollicitée reçue par le PNUD sera rejetée.

**Étiquetage des offres**

1. Pour les appels d’offres (ITB) et les invitations à soumissionner (RFP) de plus de 200 000 dollars, l’étiquetage des offres doit être effectué conformément aux instructions fournies dans l’ITB et la RFP. Au minimum, le soumissionnaire doit indiquer les informations suivantes sur le paquet de couverture de l’offre :
2. Le nom et l’adresse du soumissionnaire ;

1. Le destinataire, qui est le PNUD et son adresse désignée pour le dépôt des offres ; et
2. Le marché ou l’approvisionnement spécifique pour lequel l’offre est déposée.
3. Le soumissionnaire assume la responsabilité de l’égarement ou de l’ouverture prématurée de l’offre si cette ouverture était due à une fermeture et à un étiquetage défectueux de la part du soumissionnaire.

 **Ouverture des offres**

1. Les offres reçues dans Quantum peuvent être ouvertes pour l'équipe d'évaluation interne par le bureau d'achat qui gère la cause après la date limite de l'appel d'offres. Dans les cas où l'appel d'offres n'est pas géré dans Quantum, pour les ITB et les RFP (c’est-à-dire plus de 150 000 dollars), l’ouverture des offres doit se faire en présence d’un comité ad hoc composé d’au moins deux (2) membres du PNUD.
2. Le rapport d'ouverture des offres publiques est obligatoire pour les ITB et doit être fait immédiatement après la clôture de l'appel d'offres. Lorsque l'appel d'offres est géré dans Quantum, le rapport d'ouverture des offres publiques est envoyé automatiquement par le système. Pour les appels d'offres non gérés dans Quantum, les offres seront ouvertes en présence d'un comité ad hoc du PNUD composé d'au moins deux (2) membres et en présence des soumissionnaires participants qui choisissent d'y assister. Les noms des soumissionnaires, les modifications, les rétractions, l’état des étiquettes ou des scellés des enveloppes, le nombre de dossiers ou de fichiers reçus et tout autre détail que le PNUD jugera approprié seront annoncés à l’ouverture. Aucune offre ne peut être refusée au moment de l’ouverture des offres, à l’exception de celles qui ont été soumises en retard, pour lesquelles l’offre doit être retournée au soumissionnaire sans avoir été ouverte.
3. Quantum conserve un enregistrement numérique de toutes les offres reçues. Pour les offres non gérées en Quantum, une brève documentation sur l’ouverture de l’ITB ou de la RFP doit être conservée, en indiquant les offres qui ont été ouvertes, leurs soumissionnaires respectifs, les personnes présentes au moment de l’ouverture et toute autre information pertinente.

**Conservation des offres ouvertes**

1. L’Unité administrative doit également établir sa propre procédure pour la conservation des offres ouvertes, en particulier lorsqu’il y a un délai entre l’ouverture des offres et leur évaluation effective. Un membre du personnel doit être désigné pour assurer la sécurité et la confidentialité de toutes les offres à tout moment, avant et après l’attribution du contrat.

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