LISTA DE CONTROL DE APERTURA DE LAS OFERTAS DE SUMINISTRO

REFERENCIA DE PUBLICACIÓN:

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapas** |  |
| **Sesión preparatoria** |  |
| 1. El presidente describe el alcance del contrato propuesto, identifica a la(s) organización/organizaciones responsable(s) de la preparación del expediente de licitación y resume las características esenciales del procedimiento de licitación hasta la fecha, incluida la tabla de evaluación publicada como parte del expediente de licitación. |  |
| 2. Se numeran todas las plicas por orden de recepción. |  |
| 3. El presidente comprueba que todas las plicas recibidas están disponibles en la sesión de apertura. |  |
| **Sesión de apertura de plicas** |  |
| 1. Los representantes de los licitadores que asistan a la reunión deben firmar la lista de presencia (adjunta al informe de apertura de plicas, anexo C6) |  |
| 1. Se entregan al presidente todas las plicas recibidas. |  |
| 1. El presidente y el secretario comprueban que todas las plicas estén precintadas y en buen estado. |  |
| 1. El presidente y el secretario abren las plicas por orden de recepción. Marcan en la primera página de cada documento el número de la plica que contiene la oferta. El presidente y el secretario firman en la primera página de todos los documentos y en todas las páginas de la oferta financiera original. Solamente se deben abrir las plicas recibidas antes del plazo límite de presentación de las ofertas. |  |
| 1. Por cada plica, el presidente y el secretario anuncian y comprueban que se hagan constar en el resumen de ofertas recibidas los siguientes datos:  * el número de registro de la plica, * el nombre del licitador, * la fecha de recepción (y la hora, en el caso de las recibidas en el último día del plazo de presentación de las ofertas), * el estado en que se encuentra el sobre exterior, * si el licitador ha incluido o no el formulario de presentación de una oferta para un contrato de suministros, * la oferta financiera total y los posibles descuentos aplicables (reproduciendo exactamente los términos que figuran en el formulario), * el desglose del coste de los productos y de cualquier otro importe no relacionado directamente con el valor intrínseco de los productos de que se trate, * si hay o no una garantía de licitación cuando esta sea necesaria, * la decisión final sobre la aceptación de las ofertas para las fases siguientes de la evaluación. |  |
| 1. El presidente recuerda a los miembros del Comité lo siguiente:   *Los participantes en la evaluación que puedan hallarse, por cualquier motivo o circunstancia, en una situación de conflicto de intereses directa o indirecta, real o potencial, deberán comunicarlo y retirarse del procedimiento.*  *Se considerará en situación de conflicto de intereses toda persona que tenga un «interés compartido» con uno o más licitadores y socios, en su caso, y subcontratistas, que pueda comprometer el ejercicio objetivo e imparcial de sus funciones como miembro del Comité. Los intereses compartidos pueden derivar, entre otros, de razones familiares, afectivas, afinidades políticas o nacionales, o intereses económicos, como por ejemplo un contrato de trabajo.*  Si alguna persona señala un conflicto de intereses al presidente, este le pedirá que se retire del procedimiento. Una vez retiradas estas personas, el presidente recordará lo siguiente:  *Todos los participantes en la evaluación de este procedimiento de licitación deberán garantizar la imparcialidad y confidencialidad a fin de evitar cualquier conflicto de intereses que pueda distorsionar y condicionar su buen desarrollo.*  Todos los miembros del Comité de Evaluación y los posibles observadores firman las declaraciones de imparcialidad y confidencialidad. |  |
| 1. El presidente firma el resumen de las ofertas recibidas. |  |
| 1. Todos los miembros del Comité firman el informe de apertura de plicas. |  |