

**CHECK LIST IC**

Responsable	Etapas	Requisitos	
Programa	Solicitud del proyecto para iniciar el proceso	Memo de inicio de Proceso Competitivo (o Contratación Directa) completo y firmado	
		Términos de Referencia ( versión digital)	
		Numero Requisition	
		Numero del Plan de Adquisiciones	
		Lista Corta	
		Disponibilidad presupuestaria o Presupuesto referencial	
		Revisión de contratos anteriores del consultor (si aplica)	
Adquisiciones y Programa	Revisión de antecedentes	Registro en Licitaciones Anuales y asignar numero al proceso	
		Revisión de terminos de referencia y antecedentes y envio de comentarios al proyecto	
		recepccion de terminos de referencia con modificaciones	
		Aprobación de terminos de referencia por parte proyecto	
Adquisiciones	Invitación a consultores	Registro en Pizarra de adquisiciones	
		Mail de Invitación a lista corta	Carta de Invitación
			Términos de Referencia
			Carta de Interés (Anexo I)
			Propuesta Financiera (Anexo II)
			P11 (Anexo III)
			Declaración Jurada (Anexo IV)
		Condiciones generales (Anexo V)	
Publicación en diario (si aplica)			
Publicación en Web PNUD( procurement Notice) otros medios (UNGM) ( si aplica)			
Adquisiciones y Programa	Preguntas de consultores	Mail con consultas	
Adquisiciones y Programa	Respuestas a preguntas de Consultores	Mail con respuestas	
Adquisiciones	Cierre de recepción de postulaciones	Mails de Postulación	Carta de Interés (Anexo I)
			Propuesta Financiera (Anexo II)
			P11 (Anexo III)
			CV en formato libre (si aplica)
			Declaración Jurada (Anexo IV)
Propuesta Técnica (Si aplica)			
Adquisiciones y Programa	Solicitud de conformación de Comité Evaluador a Unidad de Programa	Mail Solicitando fecha, hora y nombres de Comité Evaluador	
Adquisiciones y Programa	Evaluación de las ofertas en Comité	Declaraciones de imparcialidad	
		Evaluación individual	
		Entrevista (si aplica)	
Adquisiciones y Programa	Acta de Evaluación	Elaboración del acta y recomendación de candidato	
Adquisiciones y Programa	Autorizaciones adicionales (si aplica)	Preparación del Evaluation Report (si aplica)	
		Preparación, aprobación por Adquisiciones y luego CAP Local	
		Preparación, aprobación por adquisiciones para el CAP Panamá	

Adquisiciones y Programa	Revisión del caso (si aplica)	Aprobacion, solicitud de aclaración al caso, o rechazo del CAP o CRAA	
Adquisiciones	Solicitud de referencias	Mail de Solicitud de Referencias	
Adquisiciones	Recepción de referencias	Referencias	
Programa	Solicitud de Adjudicación y Contrato	Memo de Adjudicación y Contrato	
Adquisiciones	Solicitud de aceptación de consultoría del oferente	Carta de Intención de Contratación	
Adquisiciones	Aceptación del oferente	Mail de confirmación y aceptación	
Adquisiciones	Firma del contrato	Contrato	Registro de información en planilla de contratos
			Elaboración de contrato
			Contrato enviado por PNUD para la firma
			Pedido de Documentación: RUT, banco, título, antecedentes, certificado médico.
			Contrato enviado firmado por consultor
			Recepción de Documentación: RUT, banco, título, antecedentes, apto médico.
			Enviado a la firma de RR
			Envía copia firmado al Proyecto
Envía copia firmado al consultor			
Adquisiciones	Notificación fin de Proceso	Adjudicación en web, contrato firmado	
		Aviso a consultores no seleccionados	
Adquisiciones	Orden de Compra	Orden de Compra	
		Envío PO al Proyecto	
		Registro de cuotas en ATLAS	