

**CHECK LIST SDP**

Responsable	Etapa	Antecedentes y/o Requisitos	
Programa	Solicitud del proyecto para iniciar el proceso	Memo de inicio de Proceso Competitivo (o Contratación Directa) completo y firmado	
		Lista Corta	
		Presupuesto referencial	
		Bases con Términos de Referencia ( versión digital)	
		Numero plan de adquisiciones	
		Numero Requisition	
Adquisiciones y Programa	Revisión de antecedentes	Registro en Licitaciones Anuales y asignar numero al proceso	
		Revisión de bases y antecedentes y envio de comentarios al proyecto	
		recepcion de Bases con modificaciones	
		Aprobación de bases por parte proyecto	
Adquisiciones	Invitación a proponentes	Registro en Pizarra de adquisiciones	
		Mail de Invitación a lista corta	Carta de Invitación
			Bases
			Anexos
		Publicación en Diario ( si aplica)	
Publicación en Web PNUD ( procurement Notice) y otros medios (UNGM, Dbusiness si aplica)			
Adquisiciones y Programa	Reunión Informativa	Lista de asistencia, envio por mail y publicación en WEB Minuta de reunión informativa ( la realiza programa)	
Adquisiciones y Programa	Preguntas	Recepción vía correo electrónico y envio de estas proyecto	
Adquisiciones y Programa	Respuestas a preguntas	Envio Mail con respuestas a proponentes y publicacion en la WEB, publicación de enmiendas (si aplica)	
Adquisiciones	Cierre de recepción de postulaciones	Sobre de Postulación	Sobre cerrado propuesta técnica
			Sobre cerrado propuesta financiera
			Sobre cerrado ejemplar digital propuesta técnica
			Sobre cerrado ejemplar digital propuesta Financiera
Adquisiciones y Programa	Solicitud de conformación de Comité Evaluador a Unidad de Programa	Mail Solicitando fecha y hora evaluación y conformación de Comité Evaluador	
Adquisiciones y Programa	Declaración de imparcialidad y confidencialidad	Firma de cada uno de los miembros del comité evaluador y firma del oficial de programa para validar	
Adquisiciones y Programa	Acta de apertura de las propuestas	Firma del acta por los miembros del comité	
		Formulario de Verificación para la apertura de las Ofertas	
Adquisiciones y Programa	Evaluacion Preliminar	Completar Formulario Check List evaluación preliminar de propuestas	
Adquisiciones y Programa	Acta de evaluación Técnica	Evaluación técnica promedio del comité y firma de evaluadores y Adquisiciones	
		Aclaración Evaluación técnica a proponentes ( si aplica)	
		Firma del acta por los miembros del comité	
Adquisiciones y Programa	Acta de evaluación económica	Revisión aritmética del formulario ofertas económicas (sección 7)	
		Solicitud de aceptación corrección aritmética a proponentes ( si aplica)	
		Firma del acta por los miembros del comité	
Adquisiciones y Programa	Acta final e informe de adjudicación	Resumen del proceso	
		Firma del acta por los miembros del comité	
Adquisiciones	PNUD informa resultados con puntuación	Mail informando los distintos lugares de la evaluación a todos los proponentes	
Adquisiciones	Período de reclamos o aclaraciones	3 días	
Adquisiciones y Programa	Comité se reúne a preparar respuestas( si aplica)	Revisión de puntuación y aclaraciones para los proponentes	
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	
Programa	Proyecto envia memorandun de adjudicación	Memo adjudicación, fecha de inicio 2 semans despues	
Adquisiciones	Aceptación del oferente	Adjudicación del proceso en la WEB de PNUD	
Adquisiciones	Firma del contrato	Contrato	Registro de información en planilla de contratos
			Elaboración de contrato
			Envio de 3 copias del contrato firmado por PNUD al proponente para firmar
			Recepción contrato firmado
			Firma del contrato por RR
			Contrato original en carpeta del proceso
			Entrega copia firmada al Proyecto
Adquisiciones	Orden de Compra	Envia copia firmada al proponente adjudicado	
Adquisiciones	Orden de Compra	Purchase Order (PO) generada con todos los pagos programas	
		Envío PO al Proyecto	
		Registro de cuotas en Outlook	