**ANEXO N°1**

**CONTENIDO MÍNIMO PARA SOLICITAR EL INICIO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

Conforme establece el Manual de Proceso y Procedimientos para la Compra de Bienes y Contrataciones de Servicios, aprobado mediante Resolución Administrativa N°106/2017-2018, de fecha 1 de junio del 2017 y del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Cámara de Diputados, aprobado mediante Resolución Administrativa N°155/2021-2022 de fecha 15 de febrero del 2022.

1. **DOCUMENTACIÓN MÍNIMA PARA INICIO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

Con el fin de regular los requisitos, **previo a la AUTORIZACIÓN de INICIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN** de bienes, servicios, consultorías; las unidades solicitantes deberán remitir sus requerimientos con la documentación e información que sé detalla a continuación:

* 1. **MODALIDAD CONTRATACIÓN: MENOR Y ANPE**

1. Constancia de inscripción al PAC para montos mayores a Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 bolivianos).
2. Especificaciones Técnicas (Bienes Obras y Servicios Generales) o Términos de Referencia (Consultoría), indicando la modalidad, el método de selección y adjudicación debidamente suscrito por el responsable de la elaboración y aprobación, asimismo deberá contar con el Visto Bueno de la MAE (medio impreso y digital).
3. Determinación del Precio Referencial *(según formato con respaldo; Cotización o proforma, Mercado virtual, Cálculos u otros debidamente firmado por el personal que recaba la o las cotizaciones)*.
4. Formulario SAB-02, de solicitud de contratación debidamente firmado (en caso de bienes fungibles y activos fijos, deberá contar con el sello de “Inexistencia” de la Sección de Almacenes o de la Unidad de Activos fijos respectivamente, en caso de servicios, no es necesario contar con el sello de Inexistencia).
5. Certificación POA.
6. Certificación Presupuestaria.
7. Otros documentos:

* Para la impresión de Arte y Diseño, publicaciones, videos, cuñas radiales y spots publicitarios, con el Visto Bueno de la Dirección de la Información y Prensa.
* Para adquisición de equipos de computación, electrónicos y otros, deberá contarse con el Visto Bueno de la Dirección de Informática.

1. Nota de solicitud al RPA, con referencia “Solicitud autorización de inicio de proceso de contratación “Adquisición de...” (Bienes - grupo presupuestario 30000 - 40000) “Servicio de ……” (Servicio - grupo presupuestario 20000).
2. Nota de solicitud dirigido al OF.MA. con referencia solicitud de aprobación del inicio de proceso de contratación “Adquisición...” (Bienes - grupo presupuestario 30000 - 40000) “Servicio de ……” (Servicio - grupo presupuestario 20000).

**Importante:** El objeto (nombre/titulo) de la Contratación (mayores a Bs. 20.000,00) deberá ser IGUAL al: **P.A.C. Especificaciones Técnicas, Certificación Presupuestaria, Certificación POA, Formulario SABS-02, Nota Solicitud de Aprobación de Inicio y nota Solicitud de Autorización de Inicio.**

* 1. **Modalidad Contratación: DIRECTA de Bienes y/o Contratación SERVICIOS**

1. Constancia de inscripción al PAC para montos mayores a Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 bolivianos).
2. Especificaciones Técnicas (Bienes, Obras y Servicios Generales) o Términos de Referencia (Consultoría), indicando la modalidad y adjudicación, debidamente suscrito por el responsable de la elaboración y aprobación, asimismo deberá contar con el Visto Bueno de la MAE (impreso y digital).
3. Determinación del Precio Referencial *(según formato con respaldo: Cotización, proforma o propuesta económica, debidamente firmado por el personal quien recabo la o las cotizaciones).*
4. Formulario SAB-02, de solicitud de contratación debidamente firmado (en caso de bienes fungibles y activos fijos, deberá contar con el sello de “Inexistencia” de la Sección de Almacenes o de la Unidad de Activos fijos respectivamente, en caso de servicios, no es necesario contar con el sello de Inexistencia).
5. Certificado de inexistencia emitido por el SENAPE *(en caso de arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas).*
6. Certificación POA.
7. Certificación Presupuestaria.
8. Informe Técnico de justificación de acuerdo a la causal establecida en el Artículo 72 del D.S. 181 y sus modificaciones y el RE-SABS de la Cámara de Diputados.
9. Otros documentos:

* Arte y diseños finales para publicaciones, videos, cuñas radiales y spots publicitarios, con Visto Bueno de la Unidad de Comunicación.

1. Nota de solicitud al RPA, con referencia solicitud de autorización del inicio de proceso de contratación “Adquisición...” (Bienes - grupo presupuestario 30000 - 40000) “Servicio de ……” (Servicio - grupo presupuestario 20000).
2. Nota de solicitud dirigido al OF.MA. con referencia solicitud de aprobación del inicio de proceso de contratación “Adquisición...” (Bienes - grupo presupuestario 30000 - 40000) “Servicio de ……” (Servicio - grupo presupuestario 20000).

**Importante:** El objeto (nombre/titulo) de la Contratación (mayores a Bs. 20.000,00) deberá ser IGUAL al: **P.A.C. Especificaciones Técnicas, Certificación Presupuestaria, Certificación POA, Formulario SABS -02, Nota Solicitud de Aprobación de Inicio y Nota de Solicitud de Autorización de Inicio.**

**Aclaración:**

**LAS UNIDADES SOLICITANTES SON RESPONSABLES DE REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE CADA PROCESO DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN.**