



“CONSULTORÍA EN MATERIA DE APOYO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS”.

ANEXO 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
CONSULTORÍA EN MATERIA DE SERVICIO DE APOYO
JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, ESPECIALIZADO EN
CONTRATACIONES PÚBLICAS

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Servicio de Apoyo Jurídico-Administrativo, especializado en contrataciones públicas, para coadyuvar en la implementación de los procedimientos de contratación Consolidada de bienes, arrendamientos y/o servicios, así como, de Contratos Marco, mediante los cuales, las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado (CONVOCANTES), formalicen las contrataciones del ejercicio 2023.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO:

El Gobierno del Estado de Sonora, a través de la Oficialía Mayor, requiere los servicios de consultoría especializada en contrataciones públicas y en apoyo jurídico- administrativo, con el objeto de que los servidores públicos obtengan los conocimientos y habilidades que les permitan hacer más eficientes los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, con miras a fortalecer las compras públicas, en apego a los principios rectores que deben aplicarse en las contrataciones públicas, tales como, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, como lo manda el artículo 150 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Bajo la modalidad de contrato abierto, por lo menos de 240 horas de servicio presencial y las consultas remotas ilimitadas durante la vigencia del contrato, debiendo recabar las constancias de su asistencia, mismas que será emitida por un servidor público de la Oficialía Mayor.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y TEMARIOS:



“CONSULTORÍA EN MATERIA DE APOYO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS”.

El proveedor a través de sus instructores apoyara a la Oficialía Mayor a llevar a cabo las mejores prácticas sobre los procedimientos en materia de contrataciones públicas de conformidad con la normatividad vigente.

a) CONTRATACIONES CONSOLIDADAS

Objetivo: La Oficialía Mayor obtendrá del proveedor asistencia jurídico-administrativo para llevar a cabo las contrataciones consolidadas, identificando los procedimientos y los criterios de contratación de conformidad con la normatividad vigente.

1.- Coadyuvar con el personal de la OFICIALIA MAYOR en la coordinación de él o la (s) área (s) requirentes, que permita la integración de la relación y cantidad de bienes y/o servicios correspondientes, así como, las cantidades a contratar. Además, la integración del anexo técnico que los servidores públicos responsables de las CONVOCANTES deban integrar, conforme a las facultades que les corresponda.

2.- Brindar asistencia jurídico-administrativa y promover la evidencia documental necesaria que permita acreditar la actuación de la OFICIALIA MAYOR, dando cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y/o administrativas

3.- Brindar asistencia jurídico-administrativa y promover la evidencia documental, mediante la cual, los servidores públicos facultados de las CONVOCANTES deban instrumentar, aplicar y/o formalizar, todo aquello que las disposiciones legales, reglamentarias y/o administrativas demanden.

4.- Brindar asistencia jurídico-administrativa y coadyuvar en las acciones que conforme a la normatividad deban realizarse, para la debida integración de información que será enviada y obtenida a través de la Investigación de Mercado que corresponda, acreditando documentalmente cada una de dichas acciones y que permitan la obtención del resultado correspondiente.



“CONSULTORÍA EN MATERIA DE APOYO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS”.

5.- Elaboración de texto del proyecto de la convocatoria a la licitación (bienes y servicios), conforme a lo dispuesto en la vigente Ley de la materia y su Reglamento,

6.- Integración en conjunto con personal de la Oficialía Mayor y de la (s) CONVOCANTES, de la tabla de puntos o porcentajes del procedimiento que corresponda, conforme a los “Lineamientos” emitidos por la autoridad correspondiente. O en su caso, de la justificación que permita determinar la aplicación del criterio binario en la evaluación conforme a la normatividad aplicable.

7.- Análisis de lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos de la Dependencia o Entidad responsable del procedimiento de contratación consolidada, para dar cumplimiento a lo establecido.

8.- Análisis de la información recabada y emisión de comentarios fundados y motivados, respecto al resultado de la investigación de mercado de cada uno de los procedimientos de contratación.

9.- Brindar asistencia jurídico-administrativa y coadyuvar con el personal de la Oficialía Mayor, para dar inicio al o los procedimientos de contratación, ya sea por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por excepción a la licitación pública, para lo cual, el proveedor deberá presentar como evidencia de su participación, la documentación que corresponda, entre ellas, las actas de él o los procedimientos.

10.- Brindar asistencia a las CONVOCANTES, para la aplicación de los documentos a través de los cuales, llevaran a cabo las contrataciones. Dicho servicio, será de por lo menos 10 horas.

b) CONTRATOS MARCO:



“CONSULTORÍA EN MATERIA DE APOYO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS”.

Objetivo: El proveedor brindara asistencia jurídico-administrativa que le permita a la Oficialía Mayor la identificación de actividades administrativas de los procedimientos de contratos marco, así como, la integración de la documentación necesaria para, fundar y motivar cada una de las acciones, que se describen a continuación:

1.- Identificación y recopilación de la información, mediante la cual, la OFICIALIA MAYOR funde y motive su actuación respecto a los CONTRATOS MARCO.

2.- Coadyuvar en la coordinación de él o la (s) área (s) requirentes, que permita la integración de la relación y cantidad de bienes y/o servicios correspondientes, así como, las cantidades a contratar. Además, la integración del anexo técnico que los servidores públicos responsables de las CONVOCANTES, deban integrar conforme a las facultades que les corresponda.

3.- Brindar asistencia jurídico-administrativa y promover la evidencia documental necesaria que permita dar cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y/o administrativas, por ejemplo:

- *Promoción de contratos marco;*
- *Difusión de convocatoria para los potenciales proveedores, estableciendo los requisitos legales, técnicos, de precio y financieros, de ser el caso.*

4.- Coadyuvar en las acciones que conforme a la normatividad deba realizarse para la debida integración de información obtenida para la Investigación de Mercado que corresponda, acreditando documentalmente cada una de dichas acciones y que permitan la obtención del resultado correspondiente

5.- Elaboración del proyecto de texto del contrato específico o, en su caso, emisión de comentarios al respecto.

6.- Análisis de la información recabada y emisión de comentarios fundados y motivados, respecto al resultado de la investigación de mercado.



“CONSULTORÍA EN MATERIA DE APOYO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS”.

7.- Identificar las acciones que, en su caso procedan, para que las CONVOCANTES realicen su o sus procedimientos de contratación de manera uniforme y, sobre todo, con las facultades que les correspondan, ya sea a los servidores o entes públicos que intervengan.

8.- Brindar asistencia a las CONVOCANTES, para la aplicación de los documentos a través de los cuales, llevaran a cabo las contrataciones. Dicho servicio, será de por lo menos 40 horas.

c) COMITÉS INTERNOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Análisis de la actuación de los Comités Internos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dependencias y Entidades, emitiendo opinión normativa respecto a las:

- *Funciones y atribuciones de dichos órganos colegiados;*
- *Funciones y atribuciones de los servidores públicos, que lo conforman;*
- *Generación de expedientes (muestra de casos presentados);*
- *Manuales de integración y funcionamiento.*

Una vez concluida esta actividad, el proveedor deberá exponer los resultados obtenidos mediante reuniones de trabajo con él o los participantes de los Comités, concluyendo con la integración de herramientas administrativas homologas que permitan su aplicación conforme a las disposiciones específicas que disponen la LAASSPES y su Reglamento.

5. ESPECIFICACIONES:

Se deberá proporcionar apoyo jurídico-administrativa al personal de la Oficialía Mayor, sin excepción, en el tiempo que marque el contrato específico.

a) Metodología:

El proveedor deberá acreditar por los menos:



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
PRESENCIAL DE CARÁCTER NACIONAL
NO. LSA-926096917-002-2023

“CONSULTORÍA EN MATERIA DE APOYO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS”.

1. *Un Líder de Proyecto que deberá contar con una escolaridad mínima de Licenciatura en alguna de las siguientes disciplinas: Derecho; Administración pública o Economía; con experiencia mínima de 8 años en trabajos de contrataciones públicas; acreditar haber sido expositor en cursos de capacitación en la materia, como pueden ser: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento a nivel federal o estatal; Evaluación con Puntos y Porcentajes; Investigación de mercado, o cualquier otro curso en materia de contrataciones públicas, e incluso con la normatividad en materia de adquisiciones con la legislación de la materia del estado de Sonora y*
2. *Un técnico de apoyo, especialista en la materia de contrataciones públicas; con una escolaridad mínima de Licenciatura en alguna de las siguientes disciplinas; Administración pública o Economía, con experiencia mínima de 4 años en trabajos de contrataciones públicas, acreditando el conocimiento en materia de contrataciones públicas, como pueden ser: Ley de Adquisiciones y su Reglamento; Evaluación con Puntos y Porcentajes; Investigación de mercado, o cualquier otro curso en materia de contrataciones públicas.*

b. Actividades a desarrollar:

El líder de proyecto organizará, y distribuirá las cargas de trabajo entre el equipo, de acuerdo a las necesidades presentadas.

1. *El licitante, como parte de los servicios deberá considerar en su propuesta económica que, se realizarán tres procedimientos de consolidación y tres de contratos marco.*
2. *Las actividades deberán ejecutarse a partir del día siguiente a la firma del contrato y hasta el día que den inicio los tres contratos marco y se hayan emitido los fallos de los procedimientos de consolidación.*
3. *Los servicios se realizarán en la sede de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado y en las instalaciones del Proveedor, conforme a las necesidades del servicio, por ello, el licitante deberá considerar como parte de su propuesta económica, los gastos que representen los viáticos para la estancia en el Estado de Sonora, de por lo menos seis ocasiones, garantizando un mínimo de 240 horas de servicio, debiendo recabar la constancia de su asistencia, misma que será emitida por un servidor público de la Oficialía Mayor.*

c. El posible proveedor, deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones para brindar la asistencia a la oficialía mayor:



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
PRESENCIAL DE CARÁCTER NACIONAL
NO. LSA-926096917-002-2023

“CONSULTORÍA EN MATERIA DE APOYO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS”.

1. *El posible proveedor deberá garantizar un mínimo de 240 horas de servicio, debiendo recabar la constancia de su apoyo y/o asistencia, misma que será emitida por un servidor público de la Oficialía Mayor.*
2. *El apoyo que se brinde podrá ser de manera presencial, por teléfono y/o virtual.*
3. *Los horarios del servicio se determinarán en función de los días y horarios laborales del personal que integra la Oficialía Mayor.*
4. *Deberá entregar al personal que designe la convocante, lo siguiente:*
 - *Síntesis curricular de la persona física o moral que desee prestar el servicio.*
 - *Licenciatura en Derecho (título y cédula profesional)*
 - *Acreditar la experiencia profesional con la cual se demuestre que se ha desempeñado en actividades relacionadas con las contrataciones públicas durante al menos dos años, máximo 10 (constancia, diplomas, certificados, nombramientos, etc.)*
 - *Escrito firmado y membretado en el que se manifieste que cuenta con la capacidad técnica para desarrollar o integrar los contenidos.*
 - *Currículo de la empresa.*
 - *Presentar original para cotejo y copia simple de 3 contratos de servicios de capacitación a las que las haya impartido cursos iguales o similares a los servicios solicitados, durante los últimos 3 años, acompañado del documento que acredite el cumplimiento de obligaciones contractuales o cancelación de la garantía de cumplimiento o carta de satisfacción del servicio proporcionado.*
 - *Copia del registro ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, como entidad capacitadora (personas morales) y encontrarse en la plataforma del padrón de agentes capacitadores en estatus activo.*
 - *Constancia de Competencias o Habilidades Laborales (DC-3) emitida por la empresa.*

6. ENTREGABLES:

El posible proveedor presentara mensualmente un informe, en el cual, reportara los avances del apoyo jurídico-administrativo y uno final a la culminación del contrato.

Sobre el precio de cada uno de los procedimientos de consolidación a realizar cada actividad, tendrá el siguiente valor porcentual, de la oferta económica del licitante que resulte con asignación favorable:



“CONSULTORÍA EN MATERIA DE APOYO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS”.

a) **COMPRAS CONSOLIDADAS**

Evidencias documentales mediante las cuales, se acredite la actuación de la OFICIALIA MAYOR del cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y/o administrativas, respecto al tema de consolidación.	
Evidencias documentales de la coordinación de él o la (s) área (s) requirentes, para la integración de la relación y cantidad de bienes y/o servicios correspondientes, así como, las cantidades a contratar. Además, la integración del anexo técnico que los servidores públicos responsables de las CONVOCANTES deban integrar, conforme a las facultades que les corresponda	20 POR CIENTO
Evidencia documental, mediante la cual, se acrediten las acciones realizadas por los servidores públicos facultados de las CONVOCANTES a través de la asistencia jurídico-administrativa.	
Evidencia documental a través de comentarios, respecto a la aplicación de Políticas, Bases y Lineamientos de la OFICIALIA MAYOR.	
Evidencia documental que acredite las acciones que conforme a la normatividad se hayan realizado para la debida integración de información obtenida para la Investigación de Mercado que corresponda,	
Evidencia documental del análisis de la información recabada, mediante la emisión de comentarios fundados y motivados, respecto al resultado de la investigación de mercado.	
Evidencia documental de los proyectos de convocatoria a la licitación de bienes y de servicios, conforme a lo dispuesto en la vigente Ley de la materia y su Reglamento.	20 POR CIENTO
Evidencia documental de la tabla de puntos o porcentajes del o los procedimiento (s) que corresponda (n), conforme a los	



“CONSULTORÍA EN MATERIA DE APOYO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS”.

Lineamientos emitidos por la autoridad correspondiente. O en su caso, de la justificación que permita determinar la aplicación del criterio binario en la evaluación conforme a la normatividad aplicable.	
Evidencia documental de la asistencia jurídico-administrativa que brinde en cada uno de los procedimientos de contratación que realice el personal de la Oficialía Mayor.	10 POR CIENTO
Evidencia documental mediante la cual, acredite haber brindado asistencia técnico normativa, de por lo menos 10 horas, en la aplicación de los documentos herramientas elaboradas para la contratación, a través de contrataciones consolidadas.	

b. CONTRATOS MARCO

Evidencias documentales mediante las cuales, se acredite la actuación de la OFICIALIA MAYOR del cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y/o administrativas, respecto al tema de CONTRATOS MARCO.	
Evidencias documentales de la coordinación de él o la (s) área (s) requirentes, para la integración de la relación y cantidad de bienes y/o servicios correspondientes, así como, las cantidades a contratar. Además, la integración del anexo técnico que los servidores públicos responsables de las CONVOCANTES deban integrar, conforme a las facultades que les corresponda, conforme a las facultades que les corresponda.	20 POR CIENTO
Evidencia documental del proyecto de texto del contrato específico, o, en su caso, de la emisión de comentarios al respecto.	
Evidencia documental que acredite las acciones que conforme a la normatividad se hayan realizado para la debida integración	



“CONSULTORÍA EN MATERIA DE APOYO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS”.

de información obtenida para la Investigación de Mercado que corresponda,	20 POR CIENTO
Evidencia documental del análisis de la información recabada, mediante la emisión de comentarios fundados y motivados, respecto al resultado de la investigación de mercado.	
Evidencia documental de la asistencia jurídico-administrativa que brinde en cada uno de los procedimientos de contratación que realice el personal de la Oficialía Mayor.	
Evidencia documental mediante la cual, acredite haber brindado asistencia técnico normativa, de por lo menos 10 horas, en la aplicación de los documentos herramientas elaboradas para la contratación, a través de contrataciones consolidadas.	

c. COMITÉS INTERNOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Evidencia documental mediante la cual se acredite haber emitido opinión normativa respecto a la actuación de los Comités Internos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dependencias y Entidades.	10 POR CIENTO
--	---------------

7. VIGENCIA DEL INSTRUMENTO:

La vigencia de la contratación será a partir del día siguiente hábil de la notificación del fallo hasta el día 31 de diciembre de 2023.

8. FORMA DE PAGO.

Se pagará en un plazo máximo de veinte días naturales, una vez presentada la factura que corresponda, a los trabajos ejecutados durante el mes inmediato anterior.

En su propuesta económica, se deberá determinar el costo por unidad de trabajo ejecutado de acuerdo a lo descrito.



GOBIERNO
DE SONORA

OFICIALÍA
MAYOR

**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
PRESENCIAL DE CARÁCTER NACIONAL
NO. LSA-926096917-002-2023**



**“CONSULTORÍA EN MATERIA DE APOYO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, ESPECIALIZADO
EN CONTRATACIONES PÚBLICAS”.**

En caso de trabajos extraordinarios o distintos a los ahí señalados, se deberá determinar el precio por hora de trabajo extraordinario o distinto a los que corresponden a los señalados, por lo tanto, se deberá cotizar también este concepto.

9. CONDICIONES GENERALES.

El personal del proveedor, deberá contar con equipo de cómputo, así como el material de oficina necesario para el desempeño de sus actividades.

Los trabajos se desarrollarán en las oficinas que le serán proporcionadas por la contratante en la ciudad de Hermosillo Sonora o en las instalaciones del proveedor.