



Marcandez
Gestores Administrativos SLP

FUNDACIÓN ORTEGA MUÑOZ
SERVICIO DE GESTORÍA Y ASESORAMIENTO
TÉCNICO-JURÍDICO ESPECIALIZADO
EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Referencia 03/2021

FUNDACIÓN ORTEGA MUÑOZ

Granada Plaza Fernández
Calle Virgen de Guadalupe, 7,
06003 Badajoz

Madrid, 17 de febrero de 2021

Señores,

Nos complace someter a su consideración nuestra propuesta de colaboración profesional, indicando su alcance, así como una estimación de su coste y la previsión de tiempo para su realización.

Emitir una propuesta de servicios profesionales supone, por un lado, aceptar un compromiso de servicio al máximo nivel y, por otro, aceptar un reto profesional de cumplir de forma excelente todas sus expectativas. Esperamos demostrar con el contenido de esta propuesta nuestra capacidad para proporcionarles, de forma eficaz, un servicio de calidad y nuestra firme voluntad de ofrecerles el más eficiente y constructivo servicio profesional.

Les agradecemos que nos consideren para estos trabajos y nos permitimos asegurarles que si nos son asignados les dedicaremos nuestra mejor atención.

Muy atentamente,

Francisco Márquez Andrés
Socio colegiado 3601
3601@gestoresmadrid.org

ÍNDICE

1. Presentación de la Firma.
2. Objetivo de nuestro trabajo.
3. Calendario de ejecución.
4. Método general de trabajo
5. Vinculación.
6. Proposición Económica.

Esta propuesta se dirige exclusivamente a su destinatario/s y podría contener información sometida a secreto profesional de carácter confidencial o la divulgación de la cual sea prohibida por la legislación vigente. Se informa que cualquier divulgación, distribución o copia de este documento queda estrictamente prohibida sin la autorización previa de su destinatario/s.

1. Presentación de la Firma.

MARCANDEZ GESTORES ADMINISTRATIVOS SLP, consciente de la oportunidad de poder colaborar con la *FUNDACIÓN ORTEGA MUÑOZ*, espera transmitir con el contenido de esta propuesta su alto nivel de motivación y la confianza en nuestra voluntad y capacidad de ofrecer un servicio eficaz y de calidad.

De una forma resumida, detallamos las principales características de nuestra firma:

- *Un compromiso de servicio al más alto nivel*, con un equipo experimentado capaz de *aportar soluciones e ideas constructivas* con valor añadido a la entidad.
- *Contacto permanente y un alto grado de involucración del socio-director*, gerentes y consultores con los responsables de la entidad, con los cuales se mantendrían reuniones periódicas para seguir constantemente la evolución de los trabajos
- Una *adecuada y fluida coordinación* de los gerentes y auditores de la firma con los responsables de la entidad
- *Aportación de informes escritos* que permitan un conocimiento del estado y avance de nuestros trabajos con detalle de aquellos aspectos que requieran un tratamiento específico.
- La *experiencia acumulada durante más de quince años en el sector público y privado* que permite que Marcandez Gestores Administrativos S.L.P. sea líder en estos sectores.
- Nuestro *compromiso de cumplir con las expectativas de nuestros clientes* y nuestra firme voluntad de intentar superarlas.
- Un *equipo de expertos en contabilidad y auditoría en el ámbito público y privado*, con experiencia en el sector público-local.
- Expertos en tecnologías de la información, *desarrollando software propios* y especializados.
- Una *metodología moderna de trabajo*, centrada en los procesos consecuencia de una *revisión y mejora de los métodos de trabajo tradicionales*.
- *Sensibilidad por los problemas específicos de la entidad* y de su entorno.

2. Objetivo del trabajo

Nuestro trabajo consistirá en la prestación del servicio de asistencia técnica para el apoyo en las labores que desarrolla el personal administrativo y, en última instancia, el órgano de contratación, en lo relativo con la contratación pública que promueve la Fundación Ortega Muñoz.

Teniendo en cuenta la consideración de poder adjudicador no Administración Pública (PANAP), nuestro trabajo se desarrollará de forma especializada de forma que la contratación que efectúe la Fundación se ajuste a la normativa de contratación pública y la documentación que conforme el expediente sea completa y esté motivada y elaborada con el máximo rigor exigible según normativa y los procedimientos establecidos en la organización de la Fundación.

Nuestra colaboración se efectuará a solicitud del personal de la Fundación y se prevé que desarrolle en dos fases: la inicial orientada en determinar y aplicar los procedimientos de asignación del procedimiento más adecuado conforme a normativa, y posteriormente la de desarrollo y ejecución del procedimiento.

FASE INICIAL

- Preparación y elaboración de Consultas Preliminares de mercado, si el tipo de contrato lo requiriera, conforme a lo establecido en el artículo 115 de la LCSP, para cada uno de los expedientes que se encarguen al adjudicatario.
- Asesoramiento en relación a la selección de los concretos procedimientos de adjudicación y de la tipología de contrato que resulte aplicable en cada licitación, para cada uno de los expedientes que se encarguen al adjudicatario.
- Elaboración y/o adecuación de las Memorias Justificativas que incorporen los aspectos relacionados en el artículo 116.4 de la LCSP, así como la elaboración y/o adecuación de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de los Pliegos de Cláusulas Administrativas que hayan de regir los distintos procedimientos de contratación de conformidad con las previsiones de la LCSP. En este caso, y a los efectos de que los interesados pudieran en su caso hacerse una estimación del volumen de trabajo que engloba el servicio objeto de contrato, y de acuerdo con lo regulado en su caso en el mismo, se estima un número de expedientes de contratación de aproximadamente 4-6 que precisen realizar licitación mediante procedimiento ABIERTO SUPER SIMPLIFICADO, a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Acompañamiento técnico en los trámites que proceda realizar en dicha Plataforma, asesorando, paso a paso, al personal de la Fundación en las distintas fases del proceso de cada uno de los expedientes.

FASE EJECUCIÓN Y DESARROLLO

- Supervisión, control y redacción, en su caso, del documento de aprobación del expediente que debe aprobar el órgano de contratación.

- Preparación de solicitud de medidas y requerimiento de documentación adicional, si procediera. Asistencia y apoyo técnico en todo el proceso de adjudicación de los respectivos procedimientos de licitación.
- Apoyo en la solución de cuantas consultas formuladas tanto por parte de terceros como por parte del órgano de contratación o el personal administrativo, se realicen en relación con la contratación pública de la Fundación, tanto en las fases del proceso de contratación como durante la ejecución del contrato.
- Asesoramiento en la resolución de incidencias que los órganos fiscalizadores de la actuación de la Fundación Ortega Muñoz en materia de contratación detecten en las auditorías que se realicen, incluso las que refiriéndose a expedientes objeto de este contrato se realizaran una vez finalizado el mismo.
- Asesoramiento en la formulación de alegaciones por la Fundación, ante la interposición de Recursos, si los hubiera.
- Apoyo en la resolución de diversas cuestiones que pudieran plantearse, relacionadas con la actividad contractual general de la Fundación, concretamente, además de las licitaciones anteriormente citadas, se precisará una supervisión y estudio PUNTUAL de la adecuación o no de los expedientes de los contratos MENORES de la Fundación, ya elaborados anteriormente o supuestos teóricos que se prevea realizar próximamente, y cuya casuística comprende como máximo 20 tipos de gastos (expedientes) en servicios propios del funcionamiento de la Fundación, que tiene carácter cultural (diseño, montaje de exposiciones, transportes de obras, producción artística, dirección de publicaciones, maquetación y otros servicios de imprenta y similares...). En este caso el servicio a prestar sería de asesoría por una única vez, resolviendo los casos propuestos por la Fundación.

3. Calendario de ejecución

La prestación del servicio se realizará de la manera siguiente, sin perjuicio de la mejor praxis que se consensue entre ambas partes para una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución de los trabajos contratados o en su caso la propuesta presentada por la consultora adjudicataria:

- Toda “Orden de Trabajo” recibida, que contemple alguna de las actuaciones que son objeto del presente pliego, y que están relacionadas sin carácter exhaustivo en el primer párrafo del mismo, será atendida de la siguiente manera, una vez recibida por vía correo electrónico de la persona designada en el contrato procederá a contestar de su recepción a la designada por Fundación Ortega Muñoz, desde la que se recibió en la dirección electrónica que se facilite a tal efecto.
- Marcandez Gestores Administrativos SLP analizará y resolverá la cuestión planteada en un plazo máximo de CUATRO (4) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente al de la fecha del envío del correo electrónico.

En este periodo se remitirá a la dirección de correo electrónico que le haya sido indicada el resultado del análisis de la cuestión planteada y los documentos emitidos a tal efecto.

En el supuesto de que la cuestión planteada revistiera especial complejidad, podrá solicitar de un periodo mayor de ejecución, siempre que, a juicio de la Fundación, y previa valoración, no pueda resolverse en dicho periodo de tiempo.

La cuestión planteada se realizará con una visión de conjunto e independiente, relacionando todos los ámbitos pertinentes y aportando soluciones a cuestiones incidentales que puedan escapar del alcance principal de aquella.

4. Método general de trabajo.

Planificación

De acuerdo con la organización de nuestra Firma, todo encargo es dirigido por un socio, que es quien planifica y supervisa de cerca el desarrollo del trabajo, interviene directamente en cuestiones de difícil solución y es, además, el responsable del alcance de la actuación

Por otro lado, gran parte del trabajo se basa, necesariamente, en diálogos entre nuestros representantes y responsables de la gestión de explotación. Para evitar molestias y retrasos, es muy importante que aquellos estén al corriente de nuestra misión. Resulta imprescindible que se establezca una adecuada vía de cooperación en el suministro de información y documentación.

Gestión de la calidad de la firma

Una de las características que nuestra Firma puede avalar en los trabajos que nos son encargados es la fiabilidad de nuestro control de calidad. El control de calidad se desarrolla en diversas variables:

a) Revisión Interna

De acuerdo con la organización de nuestra Firma, todos los encargos son dirigidos por un socio, que planifica y supervisa de de manera próxima el desarrollo del trabajo. Antes de finalizarlo, se somete la labor realizada a un control de calidad interna en la Firma.

b) Formación profesional continuada

Socios. El socio de la Firma, es el Gestor Administrativo colegiado 3601 del colegio de Gestores Administrativos de Madrid, y se ve obligado a una formación continuada que en ocasiones es ofrecida e impartida por el Colegio y en otras a dedicar anualmente un mínimo de horas a formación profesional personal impartida por otras Entidades

Personal de la firma. Nuestro personal desarrolla anualmente en el sí de la propia Firma, y bajo la dirección y supervisión de personal ejecutivo, un mínimo de ochenta horas de formación profesional en materias relacionadas con el ámbito económico- financiero de las organizaciones públicas y privadas.

5.- Vinculación

La vinculación que, la Fundación Ortega Muñoz y Marcandez Gestores Administrativos SLP siempre será una relación profesional, en ningún caso, existirá relación laboral entre las dos entidades, y no ejercerá ninguna función de control, dirección u organización de este personal.

6. Proposición Económica.

Nuestros honorarios se basan por regla general en el tiempo previsto y en los gastos desembolsados. No obstante, también son considerados otros factores relevantes como: grado de dificultad técnica, naturaleza y antigüedad de la relación entre la entidad y nuestra firma y la experiencia y capacidad de los profesionales que intervendrían en el desarrollo de los trabajos.

Los honorarios que se acreditarían para la realización de los trabajos sería de **1.400,00 Euros** (mil cuatrocientos euros) más el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido, siendo el total de: **1.694 Euros**

Estos honorarios incorporan todos los gastos inherentes al encargo profesional.

En referencia al sistema de cobro, se establece acogerse al apartado DÉCIMO SEGUNDO.

“Que, se establece como forma del pago del precio mediante la prestación de una única factura, a la finalización de la prestación, expedida por la entidad y conformada por el responsable del contrato.”