

# INFORME DE EVALUACIÓN JURÍDICA DE LAS OFERTAS PRESENTADAS EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA EL SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL DEL TEATRO CERVANTES DE MÁLAGA

## Expediente Nº 37/2024

**Objeto:** Contratación del servicio de asistencia técnica en materia de contratación pública y servicios de asesoría jurídica para Teatro Cervantes de Málaga e Iniciativas Audiovisuales S.A.

### Datos sesión de apertura de Sobres:

- **Fecha:** 14 de junio de 2024
- **Lugar:** Instalaciones del Teatro Cervantes
- **Hora:** 10:30 horas

---

## Introducción

El presente informe tiene como objeto la valoración de las ofertas presentadas en el expediente de contratación Nº 37/2024, relativo a la contratación del servicio de asistencia técnica en materia de contratación pública y servicios de asesoría jurídica para el Teatro Cervantes de Málaga e Iniciativas Audiovisuales S.A. La evaluación de las ofertas se realiza conforme a los criterios de adjudicación establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).

La mesa de contratación, compuesta por los siguientes miembros, se reunió el 14 de junio de 2024 para proceder a la apertura y evaluación de los sobres presentados por los licitadores:

### Miembros de la Mesa:

- **Presidente:** D. Juan Antonio Vigar Gutiérrez, Director Gerente
- **Secretaría:** Dña. Isabel Vera Romero, responsable del Área de Administración
- **Vocales:**
  - Dña. Adela Mateos Osorio, Administración
  - Dña. Silvia González Hernández, Coordinadora de Áreas

---

### Criterios de adjudicación cuya valoración depende de un juicio de valor.

Conforme a lo dispuesto en la Cláusula 10 del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), la valoración de los criterios de adjudicación cuyo análisis se fundamenta en un juicio de valor será efectuada por la Mesa de Contratación. Dicha valoración se realizará en función de los aspectos detallados en el pliego, garantizando la objetividad y transparencia en el proceso de adjudicación.

### Memoria Técnica (33 Puntos):

**I. Metodología de Trabajo** Se valorarán los aspectos que afecten de forma significativa a la calidad y mejora en la consecución de los trabajos, la gestión operativa a desarrollar, la planificación y organización de los servicios y su orientación al cliente, la fluidez de los canales de relación y comunicación que se pongan a disposición del contrato para ello, así como la proximidad y trato personalizado en la prestación de los servicios, a destacar y tener en cuenta:

1. Modo propuesto de accesibilidad y disposición del equipo de trabajo.
2. Grado de implicación del responsable del contrato en la atención a TEATRO CERVANTES y en la disponibilidad para cualquier actuación referente al contrato.
3. Procedimientos internos establecidos a los efectos de garantizar el seguimiento, la coordinación y el control de calidad de los trabajos objeto del contrato.

**II. Recursos Humanos y Técnicos.** Descripción de la estructura y organización general de la empresa, incluyendo los recursos disponibles, localización y disponibilidad de estos. Se considerará el análisis de medios a utilizar en los trabajos de asistencia a realizar: el equipo de trabajo complementario propuesto, adecuación y organización del equipo y asignación de tareas en base a los perfiles profesionales y áreas descritas en el PPT; medios complementarios que pone a disposición del contrato para la atención directa de los trabajos a realizar de conformidad con lo establecido en el PPT.

Se deberá incluir el personal directo con cualificación requerida en este contrato con la que cuenta la empresa para ofrecer una mejor relación calidad precio, considerada como tal aquella que disminuya el plazo de respuesta o incremente las prestaciones en el caso de necesidad ante la aparición de servicios eventuales o extraordinarios.

**III. Experiencia del Personal Adscrito a la Ejecución del Contrato** Se valorará la experiencia del personal adscrito a la ejecución del contrato en las distintas materias y áreas que constituyen el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en el PPT. Para ello se relacionará la experiencia de dicho personal en todas las necesidades descritas. En relación al responsable y al coordinador del servicio, no se hará referencia alguna a los datos relativos a su experiencia que son objeto de valoración por aplicación de fórmula. En general, será causa de exclusión cualquier referencia en la memoria técnica a hechos que sean objeto de valoración mediante criterios objetivos.

En este apartado, será objeto de valoración igualmente los recursos propios que, puedan aportar una experiencia adicional y especializada con relación a los servicios a prestar, con especial atención y valoración a la experiencia anterior, en la prestación de servicios tanto en entidades integrantes de la Administración, organismos o entidades del sector público como en empresas del Sector privado.

---

#### **Parámetros de valoración de ofertas.**

Para la valoración de las ofertas presentadas, y dentro del marco de la evaluación subjetiva, se ha acordado establecer una serie de parámetros que guiarán el proceso de análisis. Estos parámetros han sido diseñados para facilitar una comparación equitativa y meticulosa entre las diferentes propuestas, asegurando un enfoque objetivo en la medida de lo posible dentro de la subjetividad inherente a este tipo de valoración. Esta metodología permitirá a la Mesa de

Contratación realizar una evaluación rigurosa y justa, alineada con los principios establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).

En consecuencia, de conformidad con la descripción del criterio establecida en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), se ha estructurado cada aspecto a valorar de manera detallada y organizada. Esta estructuración busca asegurar una evaluación coherente y sistemática de las ofertas presentadas, facilitando así la labor de la Mesa de Contratación. Los aspectos a valorar, conforme a la redacción del criterio, se presentan divididos en los tres bloques de la memoria técnica de la siguiente manera:

### **I. Metodología de Trabajo**

1. Accesibilidad y Disposición del Equipo de Trabajo
2. Grado de Implicación del Responsable del Contrato
3. Procedimientos Internos de Seguimiento, Coordinación y Control de Calidad

### **II. Recursos Humanos y Técnicos**

1. Estructura y Organización General de la Empresa
2. Análisis de Medios a Utilizar en los Trabajos de Asistencia
3. Personal Directo con Cualificación Requerida

### **III. Experiencia del Personal Adscrito a la Ejecución del Contrato**

1. Experiencia en las Distintas Materias y Áreas del Contrato
  - Derecho Administrativo
    - Especialista en Plataforma de Contratación del Sector Público
  - Derecho Mercantil
  - Derecho Civil
  - Derecho Fiscal y Tributario
2. Recursos Propios con Experiencia Adicional y Especializada

Esta estructura esquemática garantizará una valoración exhaustiva y objetiva dentro del marco subjetivo de la evaluación. Con el objetivo de reforzar aún más la objetividad en las valoraciones, se implementarán mecanismos de revisión cruzada y consenso dentro de la Mesa de Contratación, asegurando que cada criterio sea evaluado de manera uniforme y equitativa.

A continuación, se presenta un reparto de los 33 puntos a distribuir en este criterio, teniendo en cuenta el peso específico que cada aspecto tiene en el PPT y la importancia relativa a la experiencia y al personal adscrito a la ejecución del servicio:

### **Reparto de Puntos**

#### **I. Metodología de Trabajo (7 puntos)**

1. Accesibilidad y Disposición del Equipo de Trabajo - 2 puntos
2. Grado de Implicación del Responsable del Contrato - 2 puntos
3. Procedimientos Internos de Seguimiento, Coordinación y Control de Calidad - 3 puntos

#### **II. Recursos Humanos y Técnicos (7 puntos)**

1. Estructura y Organización General de la Empresa - 2 puntos
2. Análisis de Medios a Utilizar en los Trabajos de Asistencia - 2 puntos
3. Personal Directo con Cualificación Requerida - 3 puntos

### III. Experiencia del Personal Adscrito a la Ejecución del Contrato (19 puntos)

1. Experiencia en las Distintas Materias y Áreas del Contrato - 19 puntos
  - Derecho Administrativo - 6 puntos
    - Especialista en Plataforma de Contratación del Sector Público - 6 puntos
  - Derecho Mercantil - 3 puntos
  - Derecho Civil - 2 puntos
  - Derecho Fiscal y Tributario - 1 punto
2. Recursos Propios con Experiencia Adicional y Especializada - 1 punto

Esta propuesta de distribución de puntos refleja un enfoque que prioriza la experiencia del personal adscrito a la ejecución del contrato, reconociendo su importancia crítica para el éxito del servicio a prestar, así como la distribución equitativa en función de la mayor carga de trabajo por áreas específicas.

Tal y como se establece en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) en el criterio 10, las ofertas serán valoradas comparativamente en función de su nivel de detalle respecto a los criterios reseñados. Por tanto, la puntuación se asignará teniendo en cuenta la oferta que proporcione una descripción más detallada y completa de cada uno de los aspectos evaluados, asegurando así una comparación equitativa y rigurosa entre todas las propuestas presentadas.

---

### **ANÁLISIS INDIVIDUAL DE LAS OFERTAS PRESENTADAS**

En este apartado, se procederá a realizar un análisis descriptivo no comparativo de cada oferta presentada, siguiendo la estructura previamente establecida.

#### **Oferta 1: Análisis Detallado de la Memoria Técnica: Andersen Tax Legal Iberia, S.L.P.**

##### **I. Metodología de Trabajo**

1. **Accesibilidad y Disposición del Equipo de Trabajo:**
  - **Descripción:** Andersen garantiza la disponibilidad de su equipo para consultas y reuniones a través de correos electrónicos específicos, una centralita telefónica y un teléfono móvil de guardia 24/7 para emergencias. La memoria detalla la estructura de comunicación y el protocolo de respuesta para consultas.
  - **Nivel de Detalle:** Muy Alto. Se especifican múltiples canales de comunicación y protocolos claros para la atención de consultas y emergencias.
2. **Grado de Implicación del Responsable del Contrato:**
  - **Descripción:** El responsable del contrato, Arancha Bengoechea, se menciona junto con el coordinador José Vicente Morote Sarrión. Ambos son responsables de la supervisión y ejecución de trabajos complejos, asegurando la calidad y cumplimiento del contrato.

- **Nivel de Detalle:** Alto. Se detallan los roles y la implicación directa en la supervisión y ejecución de trabajos.
- 3. **Procedimientos Internos de Seguimiento, Coordinación y Control de Calidad:**
  - **Descripción:** Andersen utiliza el software de gestión integral ARANZADI INFOLEX FUSIÓN NUBE de Thomson Reuters para la gestión documental y de información. Además, se mencionan procedimientos internos de seguimiento, auditoría interna, y minimización de riesgos, asegurando la calidad y coordinación de los trabajos.
  - **Nivel de Detalle:** Alto. Se especifican herramientas de software y procedimientos internos detallados.

## II. Recursos Humanos y Técnicos

1. **Estructura y Organización General de la Empresa:**
  - **Descripción:** Andersen presenta una estructura organizativa robusta con un equipo multidisciplinario de 11 letrados especializados en diferentes áreas del derecho. La memoria incluye información sobre la organización, roles específicos y la infraestructura de oficinas, destacando la sede en Málaga.
  - **Nivel de Detalle:** Alto. Se describe detalladamente la estructura organizativa y los recursos disponibles.
2. **Análisis de Medios a Utilizar en los Trabajos de Asistencia:**
  - **Descripción:** Andersen menciona el uso de avanzados medios técnicos, incluyendo sistemas de videoconferencia, teléfonos móviles, correos electrónicos, ordenadores portátiles de última generación, software especializado y bases de datos jurídicas. También se menciona la política de "Papel 0" y el uso de sistemas de gestión documental en la nube (DMS y OneDrive).
  - **Nivel de Detalle:** Alto. Se especifican claramente los medios técnicos y materiales que se utilizarán.
3. **Personal Directo con Cualificación Requerida:**
  - **Descripción:** La memoria menciona a varios profesionales destacados, detallando sus cualificaciones y experiencia en derecho administrativo, mercantil, civil y fiscal. El equipo incluye doctores y catedráticos en derecho administrativo, asegurando una alta cualificación del personal.
  - **Nivel de Detalle:** Alto. Se proporcionan detalles exhaustivos sobre las cualificaciones y experiencia del personal asignado.

## III. Experiencia del Personal Adscrito a la Ejecución del Contrato

1. **Experiencia en las Distintas Materias y Áreas del Contrato:**
  - **Derecho Administrativo:**
    1. **Descripción:** Andersen destaca su experiencia en derecho administrativo con asesoramiento a entidades públicas como Metro de Madrid, ADIF, y varias diputaciones. Sin embargo no se individualiza la experiencia del personal adscrito al contrato sino que se describe de manera global, impidiendo la valoración de cada perfil propuesto. No se menciona un especialista en plataforma de contratación del sector público. En relación a la plataforma de contratación, únicamente se utiliza la frase establecida en el PPT. Sin embargo, pese a la importancia que tiene este punto en el PPT, no se relaciona ninguna

experiencia en la parametrización y gestión completa de expedientes en la plataforma.

2. **Nivel de Detalle:** Medio. Se menciona experiencia con entidades públicas pero de forma genérica, falta mención específica de un especialista en plataformas de contratación.
  - **Derecho Mercantil:**
    1. **Descripción:** Se detalla la experiencia en derecho mercantil con asesoramiento a empresas privadas y entidades como la Cámara de Comercio de Granada y MercaValència.
    2. **Nivel de Detalle:** Medio. Se especifica la experiencia y los clientes asesorados pero no de forma individualizada y de manera genérica.
  - **Derecho Civil:**
    1. **Descripción:** La experiencia en derecho civil se describe de manera amplia, mencionando asesoramiento a clientes privados y defensa en procedimientos judiciales.
    2. **Nivel de Detalle:** Medio. Se menciona la experiencia pero sin ejemplos específicos de casos.
  - **Derecho Fiscal y Tributario:**
    1. **Descripción:** Andersen menciona una experiencia destacada en derecho fiscal y tributario, con asesoramiento tanto a entidades públicas como privadas. Se destacan servicios de planificación y control fiscal.
    2. **Nivel de Detalle:** Medio. Se especifica la experiencia y los clientes asesorados pero no de forma individualizada y de manera genérica.
2. **Recursos Propios con Experiencia Adicional y Especializada:**
- **Descripción:** La memoria no proporciona detalles exhaustivos sobre recursos adicionales con experiencia especializada, aunque menciona un equipo de profesionales de apoyo en diversas áreas.
  - **Nivel de Detalle:** Medio. Se mencionan recursos adicionales pero sin especificidad.
  -
3. **Número de Personas Adscritas a la Ejecución del Contrato:**
- **Descripción:** Se menciona un equipo de 11 profesionales altamente cualificados, con roles claramente definidos en cada área del contrato. La memoria especifica los nombres y funciones de los letrados asignados. Sin embargo, aunque se designan los profesionales adscritos a cada área, no se relaciona su experiencia concreta de manera individual sino que se habla en términos genéricos de la experiencia de todos de forma global.
  - **Nivel de Detalle:** Alto. Se describe el equipo y sus roles específicos con claridad.

## Conclusión

La memoria técnica de Andersen Tax & Legal Iberia, S.L.P. presenta una estructura organizativa sólida y un equipo multidisciplinario altamente cualificado. La experiencia en derecho administrativo se destaca con asesoramiento a entidades públicas, aunque falta mención

específica de un especialista en plataformas de contratación. La descripción de los medios técnicos y la organización interna es detallada y precisa. La mayor parte del asesoramiento se dirige tanto a entidades públicas como privadas, con un equilibrio en derecho fiscal y tributario. Sin embargo, se observa que, aunque se designan profesionales para cada área, la experiencia concreta no se relaciona individualmente, sino que se habla en términos genéricos de la experiencia global del equipo. Además, en relación a la plataforma de contratación, no se detalla ninguna experiencia específica en la parametrización y gestión completa de expedientes, lo que es un punto crítico según el PPT. La memoria es exhaustiva en cuanto a la metodología de trabajo, accesibilidad y procedimientos internos.

## **Oferta 2: Análisis Detallado de la Memoria Técnica: CREMADES & CALVO-SOTELO ABOGADOS SEVILLA SLP**

### **Observaciones Preliminares**

La memoria técnica presentada por Cremades & Calvo-Sotelo Abogados no incluye un índice y no sigue la estructura indicada en el Anexo I del PCAP. Además, la memoria contiene mucha información sobre el propio Teatro Cervantes y párrafos de los pliegos, lo que dificulta la visión clara de la oferta. Se detallan aspectos no solicitados y se expresa de forma genérica en los servicios a prestar.

### **I. Metodología de Trabajo**

#### **1. Accesibilidad y Disposición del Equipo de Trabajo:**

- **Descripción:** Cremades & Calvo-Sotelo menciona la disponibilidad del equipo para consultas y reuniones a través de correos electrónicos, teléfono y videoconferencias. Se enfatiza una relación directa y continua con el cliente, incluyendo reuniones quincenales y disponibilidad para reuniones adicionales según sea necesario.
- **Nivel de Detalle:** Alto. Se especifican los canales de comunicación y se detalla la frecuencia de las reuniones.

#### **2. Grado de Implicación del Responsable del Contrato:**

- **Descripción:** El Responsable del Servicio y el Coordinador del Servicio son los principales puntos de contacto. Se menciona que ambos se implicarán directamente en la supervisión y ejecución del contrato, incluyendo la asistencia a reuniones y la coordinación con el personal de Teatro Cervantes.
- **Nivel de Detalle:** Bajo. La descripción es genérica y contiene demasiada información sin ejemplos específicos de participación en reuniones o decisiones.

#### **3. Procedimientos Internos de Seguimiento, Coordinación y Control de Calidad:**

- **Descripción:** Cremades & Calvo-Sotelo describe procedimientos internos de seguimiento y control de calidad, incluyendo la constitución de varios comités (Comité de Dirección, Comité de Seguimiento del Servicio, y Comité de Emergencia) y la generación de informes de seguimiento y control.
- **Nivel de Detalle:** Alto. Se especifican los procedimientos y la estructura de control de calidad.

### **II. Recursos Humanos y Técnicos**

1. **Estructura y Organización General de la Empresa:**
  - **Descripción:** Cremades & Calvo-Sotelo presenta una estructura organizativa con un equipo multidisciplinario especializado en diferentes áreas del derecho. Se mencionan las oficinas centrales en Sevilla y la disponibilidad de apoyo adicional de otras oficinas de la firma.
  - **Nivel de Detalle:** Medio. Se hace una descripción de la estructura organizativa y los recursos disponibles.
2. **Análisis de Medios a Utilizar en los Trabajos de Asistencia:**
  - **Descripción:** La memoria menciona el uso de avanzados medios técnicos, incluyendo equipamiento informático, software especializado y herramientas de gestión documental. Se enfatiza la adaptación tecnológica de las soluciones jurídicas propuestas.
  - **Nivel de Detalle:** Alto. Se especifican claramente los medios técnicos y materiales que se utilizarán.
3. **Personal Directo con Cualificación Requerida:**
  - **Descripción:** La memoria detalla a varios profesionales, incluyendo sus cualificaciones y experiencia en derecho administrativo, mercantil, civil y fiscal. Se proporciona información sobre el equipo adicional de asesores jurídicos y abogados adscritos al contrato.
  - **Nivel de Detalle:** Alto. Se mencionan profesionales y sus cualificaciones con suficiente detalle.

### III. Experiencia del Personal Adscrito a la Ejecución del Contrato

1. **Experiencia en las Distintas Materias y Áreas del Contrato:**
  - **Derecho Administrativo:**
    - **Descripción:** La experiencia en derecho administrativo se menciona con asesoramiento a entidades públicas y la elaboración de pliegos de contratación. Se especifica la asistencia en procedimientos administrativos y la revisión de documentos contractuales. Sin embargo, se relaciona la experiencia del despacho de forma genérica sin concretar la experiencia individual de los profesionales adscritos a cada área lo que impide una valoración concreta.
    - **Nivel de Detalle:** Medio. Se proporciona una descripción detallada de la experiencia y los servicios ofrecidos.
    - **Especialista en Plataforma de Contratación del Sector Público:** No se menciona específicamente un especialista en esta área. En relación a la plataforma de contratación, se utiliza la frase establecida en el PPT, pero no se relaciona ninguna experiencia en la parametrización y gestión completa de expedientes en la plataforma.
  - **Derecho Mercantil:**
    - **Descripción:** Se menciona experiencia en derecho mercantil, incluyendo la asesoría en contratos mercantiles, la ejecución de acuerdos societarios y la defensa en procedimientos judiciales.
    - **Nivel de Detalle:** Medio. Se describe de forma genérica la experiencia y los servicios ofrecidos.
  - **Derecho Civil:**
    - **Descripción:** La experiencia en derecho civil incluye la asesoría en contratos, la representación en procedimientos judiciales y la asistencia en reclamaciones extrajudiciales.
    - **Nivel de Detalle:** Medio. Se detalla la experiencia de forma genérica.
  - **Derecho Fiscal y Tributario:**



- **Descripción:** Cremades & Calvo-Sotelo menciona una experiencia destacada en derecho fiscal y tributario, con servicios de planificación y control fiscal, asistencia en la implantación de la facturación electrónica y la representación en procedimientos ante la Administración Tributaria. Todo de forma genérica.
  - **Nivel de Detalle:** Medio. Se detallan los servicios y la experiencia en esta área de forma genérica.
- 2. **Recursos Propios con Experiencia Adicional y Especializada:**
  - **Descripción:** La memoria menciona un equipo de profesionales adicionales que proporcionan apoyo en diversas áreas pero de forma genérica.
  - **Nivel de Detalle:** Bajo. Se mencionan recursos adicionales.
- 3. **Número de Personas Adscritas a la Ejecución del Contrato:**
  - **Descripción:** Se menciona un equipo de profesionales, pero no se especifica el número exacto de personas asignadas a cada área del contrato ni sus roles específicos.
  - **Nivel de Detalle:** Medio. Se menciona el equipo, pero falta detalle sobre roles específicos y número de personas.

## Conclusión

La memoria técnica de Cremades & Calvo-Sotelo Abogados presenta una estructura organizativa irregular en su formato desarrollada de forma genérica y sin seguir el esquema solicitado en el pliego. Recoge un equipo multidisciplinario cualificado. La experiencia en derecho administrativo, mercantil, civil y fiscal es tratada de forma genérica. No se menciona específicamente un especialista en plataformas de contratación del sector público, y aunque se designan profesionales para cada área, la experiencia concreta no se relaciona individualmente, sino que se habla en términos genéricos de la experiencia global del equipo. La descripción de los medios técnicos y la organización interna es detallada. La mayor parte del asesoramiento se dirige tanto a entidades públicas como privadas.

## Oferta 3: Análisis Detallado de la Memoria Técnica: FGV & ASOCIADOS ESTUDIO JURIDICO Y TRIBUTARIO

### I. Metodología de Trabajo

1. **Accesibilidad y Disposición del Equipo de Trabajo:**
  - **Descripción:** La UTE menciona que su equipo está disponible para consultas y reuniones a través de múltiples canales de comunicación, incluyendo correos electrónicos, teléfono y WhatsApp. Se destaca una relación directa y continua con el cliente, con un compromiso de disponibilidad 24/7.
  - **Nivel de Detalle:** Alto. Se especifican claramente los canales de comunicación y la disponibilidad continua del equipo.
2. **Grado de Implicación del Responsable del Contrato:**
  - **Descripción:** El responsable del contrato es Carlos Font Feliu. La memoria indica una implicación directa en la supervisión y ejecución del contrato, asegurando la calidad y el cumplimiento de los términos del contrato. Se menciona que el móvil del director del proyecto estará disponible las 24 horas del día, los 365 días del año.

- **Nivel de Detalle:** Alto. Se detallan las responsabilidades y la implicación directa del responsable del contrato.
- 3. **Procedimientos Internos de Seguimiento, Coordinación y Control de Calidad:**
  - **Descripción:** La UTE describe procedimientos internos detallados para el seguimiento y control de calidad, incluyendo el uso de una herramienta informática propia que permite el seguimiento en tiempo real de los procedimientos y plazos.
  - **Nivel de Detalle:** Alto. Se especifican claramente los procedimientos y las herramientas de control de calidad.

## II. Recursos Humanos y Técnicos

1. **Estructura y Organización General de la Empresa:**
  - **Descripción:** La UTE presenta una estructura organizativa bien definida, con un equipo multidisciplinario especializado en diferentes áreas del derecho. Se mencionan las oficinas en Málaga, lo que facilita la proximidad y la respuesta rápida.
  - **Nivel de Detalle:** Alto. Se describe detalladamente la estructura organizativa y los recursos disponibles.
2. **Análisis de Medios a Utilizar en los Trabajos de Asistencia:**
  - **Descripción:** La memoria menciona el uso de avanzados medios técnicos, incluyendo software jurídico, bases de datos jurídicas y herramientas de gestión documental. Se destaca la utilización de medios telemáticos para mejorar la eficiencia del servicio.
  - **Nivel de Detalle:** Alto. Se especifican claramente los medios técnicos y materiales que se utilizarán.
3. **Personal Directo con Cualificación Requerida:**
  - **Descripción:** La memoria detalla a varios profesionales, incluyendo sus cualificaciones y experiencia en derecho administrativo, mercantil, civil y fiscal. Se proporciona información sobre el equipo adicional de asesores jurídicos y abogados adscritos al contrato.
  - **Nivel de Detalle:** Alto. Se mencionan profesionales y sus cualificaciones con suficiente detalle.

## III. Experiencia del Personal Adscrito a la Ejecución del Contrato

1. **Experiencia en las Distintas Materias y Áreas del Contrato:**
  - **Derecho Administrativo:**
    - **Descripción:** La experiencia en derecho administrativo se menciona con asesoramiento a entidades públicas y la elaboración de pliegos de contratación. Se especifica la asistencia en procedimientos administrativos y la revisión de documentos contractuales. No se individualiza la experiencia de cada profesional adscrito y en general no se determina el personal adscrito a cada materia. La memoria menciona la experiencia en la gestión de la plataforma de contratación del sector público, pero no se detalla exhaustivamente la misma.
    - **Nivel de Detalle:** Medio. Se proporciona una descripción detallada de la experiencia y los servicios ofrecidos.
  - **Derecho Mercantil:**

- **Descripción:** Se menciona experiencia en derecho mercantil, incluyendo la asesoría en contratos mercantiles, la ejecución de acuerdos societarios y la defensa en procedimientos judiciales.
    - **Nivel de Detalle:** Alto. Se describe detalladamente la experiencia y los servicios ofrecidos.
  - c. **Derecho Civil:**
    - **Descripción:** La experiencia en derecho civil incluye la asesoría en contratos, la representación en procedimientos judiciales y la asistencia en reclamaciones extrajudiciales.
    - **Nivel de Detalle:** Alto. Se detalla la experiencia con ejemplos específicos.
  - d. **Derecho Fiscal y Tributario:**
    - **Descripción:** La UTE menciona una experiencia destacada en derecho fiscal y tributario, con servicios de planificación y control fiscal, asistencia en la implantación de la facturación electrónica y la representación en procedimientos ante la Administración Tributaria.
    - **Nivel de Detalle:** Alto. Se detallan los servicios y la experiencia específica en esta área.
- 2. **Recursos Propios con Experiencia Adicional y Especializada:**
  - **Descripción:** La memoria menciona un equipo de profesionales adicionales que proporcionan apoyo en diversas áreas.
  - **Nivel de Detalle:** Medio. Se mencionan recursos adicionales.
- 3. **Número de Personas Adscritas a la Ejecución del Contrato:**
  - **Descripción:** Se menciona un equipo de profesionales, pero no se especifica el número exacto de personas asignadas a cada área del contrato ni sus roles específicos.
  - **Nivel de Detalle:** Medio. Se menciona el equipo, pero falta detalle sobre roles específicos y número de personas.

## Conclusión

La memoria técnica de la UTE FGV & ASOCIADOS ESTUDIO JURÍDICO Y TRIBUTARIO SLP y CONSULTORÍA INTEGRAL DE LA EMPRESA Y EL MUNICIPIO SL presenta una estructura organizativa sólida y un equipo multidisciplinario cualificado. La experiencia en derecho administrativo, mercantil, civil y fiscal se relaciona de manera clara y solvente sin adscribir el personal a cada área solicitada. Se menciona la experiencia en la plataforma de contratación del sector público, pero no se detalla exhaustivamente la experiencia de un especialista específico. La descripción de los medios técnicos y la organización interna es detallada y precisa. La mayor parte del asesoramiento se dirige tanto a entidades públicas como privadas. La memoria es completa en cuanto a la metodología de trabajo, accesibilidad y procedimientos internos.

## Oferta 4: Análisis Detallado de la Memoria Técnica: GAONA, PALACIOS Y ROZADOS ABOGADOS S.L.P.

### I. Metodología de Trabajo

1. **Accesibilidad y Disposición del Equipo de Trabajo:**

- **Descripción:** El equipo menciona disponibilidad para consultas y reuniones a través de varios canales de comunicación como correo electrónico y teléfono. Se especifica la disponibilidad para emergencias fuera del horario de oficina.
  - **Nivel de Detalle:** Alto. Se mencionan canales de comunicación y la disponibilidad para emergencias, lo cual es detallado y útil para el cliente.
2. **Grado de Implicación del Responsable del Contrato:**
- **Descripción:** La implicación del responsable del contrato, D. Luis Palacios Ruiz, se menciona con detalles sobre su participación en la supervisión y coordinación de las tareas del contrato. Se asegura su implicación directa en la ejecución y calidad del contrato.
  - **Nivel de Detalle:** Alto. Se detallan las responsabilidades y la implicación directa del responsable del contrato.
3. **Procedimientos Internos de Seguimiento, Coordinación y Control de Calidad:**
- **Descripción:** La memoria menciona procedimientos internos bien definidos para el seguimiento, coordinación y control de calidad. Utilizan herramientas de gestión interna para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad.
  - **Nivel de Detalle:** Alto. Se especifican los procedimientos y herramientas utilizadas para el control de calidad.

## II. Recursos Humanos y Técnicos

1. **Estructura y Organización General de la Empresa:**
- **Descripción:** GAONA, PALACIOS Y ROZADOS ABOGADOS S.L.P. presenta una estructura organizativa sólida con un equipo multidisciplinario. La memoria incluye información sobre la estructura organizativa y las sedes, incluida la oficina en Málaga.
  - **Nivel de Detalle:** Alto. Se describe detalladamente la estructura organizativa y los recursos disponibles.
2. **Análisis de Medios a Utilizar en los Trabajos de Asistencia:**
- **Descripción:** La memoria menciona el uso de avanzados medios técnicos, incluyendo software jurídico, bases de datos jurídicas y herramientas de gestión documental. Se enfatiza la utilización de tecnologías para mejorar la eficiencia del servicio.
  - **Nivel de Detalle:** Alto. Se especifican claramente los medios técnicos y materiales que se utilizarán.
3. **Personal Directo con Cualificación Requerida:**
- **Descripción:** La memoria detalla a varios profesionales, incluyendo sus cualificaciones y experiencia en derecho administrativo, mercantil, civil y fiscal. Se proporciona información específica sobre la experiencia y formación de los abogados adscritos al contrato.
  - **Nivel de Detalle:** Alto. Se mencionan profesionales y sus cualificaciones con suficiente detalle.

## III. Experiencia del Personal Adscrito a la Ejecución del Contrato

1. **Experiencia en las Distintas Materias y Áreas del Contrato:**
- a. **Derecho Administrativo:**
    - **Descripción:** Se menciona experiencia en derecho administrativo con asesoramiento a entidades públicas y privadas. Se incluye la elaboración de pliegos de contratación y la participación en procedimientos administrativos.

- **Nivel de Detalle:** Medio. Se proporciona una descripción detallada de la experiencia y los servicios ofrecidos, aunque no se menciona específicamente un especialista en plataforma de contratación del sector público.
    - b. **Derecho Mercantil:**
      - **Descripción:** La experiencia en derecho mercantil incluye asesoría en contratos mercantiles, acuerdos societarios y defensa en procedimientos judiciales.
      - **Nivel de Detalle:** Alto. Se describe detalladamente la experiencia y los servicios ofrecidos.
    - c. **Derecho Civil:**
      - **Descripción:** La experiencia en derecho civil se menciona con asesoría en contratos, representación en procedimientos judiciales y reclamaciones extrajudiciales.
      - **Nivel de Detalle:** Alto. Se detalla la experiencia con ejemplos específicos.
    - d. **Derecho Fiscal y Tributario:**
      - **Descripción:** GAONA, PALACIOS Y ROZADOS ABOGADOS S.L.P. menciona una experiencia destacada en derecho fiscal y tributario, incluyendo planificación y control fiscal, asistencia en implantación de facturación electrónica y representación ante la Administración Tributaria.
      - **Nivel de Detalle:** Alto. Se detallan los servicios y la experiencia específica en esta área.
  - 2. **Recursos Propios con Experiencia Adicional y Especializada:**
    - **Descripción:** La memoria menciona un equipo adicional de profesionales que proporcionan apoyo en diversas áreas. Se describe su experiencia y roles adicionales en la ejecución del contrato.
    - **Nivel de Detalle:** Alto. Se mencionan recursos adicionales con especificidad detallada.
  - 3. **Número de Personas Adscritas a la Ejecución del Contrato:**
    - **Descripción:** La firma menciona un equipo de profesionales, pero no se especifica el número exacto de personas asignadas a cada área del contrato ni sus roles específicos.
    - **Nivel de Detalle:** Medio. Se menciona el equipo, pero falta detalle sobre roles específicos y número de personas.

## Conclusión

La memoria técnica de GAONA, PALACIOS Y ROZADOS ABOGADOS S.L.P. presenta una estructura organizativa sólida y un equipo multidisciplinario cualificado. La experiencia en derecho administrativo, mercantil, civil y fiscal es destacada y bien documentada, aunque falta un detalle específico sobre un especialista en plataforma de contratación del sector público. La descripción de los medios técnicos y la organización interna es detallada y precisa. La mayor parte del asesoramiento se dirige tanto a entidades públicas como privadas. La memoria es exhaustiva en cuanto a la metodología de trabajo, accesibilidad y procedimientos internos.

## Oferta 5: Análisis Detallado de la Memoria Técnica: HISPACOLEX SERVICIOS JURÍDICOS

## I. Metodología de Trabajo

### 1. Accesibilidad y Disposición del Equipo de Trabajo:

- **Descripción:** HispaColex menciona la disponibilidad del equipo para reuniones y consultas a través de una dirección de correo electrónico específica y una centralita telefónica atendida por personal administrativo. También se dispone de un teléfono móvil de guardia 24/7 para emergencias fuera del horario de oficina.
- **Nivel de Detalle:** Medio. Se especifica la disponibilidad para consultas y emergencias, se hace alusión a un correo electrónico específico para el Teatro pero no se detallan las vías de comunicación con el personal adscrito al contrato.

### 2. Grado de Implicación del Responsable del Contrato:

- **Descripción:** El responsable del contrato, Dña. Inmaculada Jiménez Lorente, y la coordinadora, Dña. Vanessa Fernández Ferre, se mencionan como los principales responsables de la ejecución del contrato, bajo la dirección de D. Javier López y García de la Serrana.
- **Nivel de Detalle:** Medio. Se menciona la implicación y los roles específicos, pero sin ejemplos concretos de su participación en reuniones o decisiones.

### 3. Procedimientos Internos de Seguimiento, Coordinación y Control de Calidad:

- **Descripción:** HispaColex utiliza el software de gestión integral ARANZADI INFOLEX FUSIÓN NUBE de Thomson Reuters para la gestión de información y documentos. Los procesos internos se basan en un manual de procedimientos y protocolos de actuación, y se realizan reuniones mensuales de departamentos para asegurar el cumplimiento de los mismos.
- **Nivel de Detalle:** Alto. Se especifica el uso de un software de gestión y los procedimientos internos para seguimiento y control de calidad.

## II. Recursos Humanos y Técnicos

### 1. Estructura y Organización General de la Empresa:

- **Descripción:** HispaColex tiene una estructura organizativa clara, con más de 50 profesionales especializados en diversas áreas del derecho. Se menciona la existencia de departamentos específicos y un plan de igualdad y formación continua. Además, forma parte de una red, lo que puede ser útil para atender en cualquier parte de la geografía, aunque puede implicar un seguimiento menos personalizado en algunos casos.
- **Nivel de Detalle:** Alto. Se proporciona una descripción detallada de la estructura y organización de la empresa.

### 2. Análisis de Medios a Utilizar en los Trabajos de Asistencia:

- **Descripción:** La memoria menciona el uso de software de gestión integral y almacenamiento en la nube, acceso a bases de datos jurídicas, y equipos informáticos modernos para la operatividad del despacho. También cuenta con certificados Aenor de Calidad ISO 9001, la certificación IQNet y el certificado Aenor de Compliance Penal.
- **Nivel de Detalle:** Alto. Se especifican los medios técnicos y materiales que se utilizarán.

### 3. Personal Directo con Cualificación Requerida:

- **Descripción:** La memoria menciona a varios profesionales, destacando sus cualificaciones y experiencia en derecho administrativo, mercantil, civil y fiscal. Los responsables designados cuentan con más de 15 años de experiencia.

- **Nivel de Detalle:** Alto. Se proporcionan detalles sobre las cualificaciones y experiencia del personal asignado.

### III. Experiencia del Personal Adscrito a la Ejecución del Contrato

#### 1. Experiencia en las Distintas Materias y Áreas del Contrato:

- **Derecho Administrativo:**
  - **Descripción:** La memoria menciona una sólida experiencia en derecho administrativo, incluyendo asesoramiento a entidades públicas como la Empresa Municipal de Cementerio y Servicios Funerarios de Granada y el Ayuntamiento de Albolote. Sin embargo, no se menciona un especialista en plataforma de contratación del sector público.
  - **Nivel de Detalle:** Medio. Se destaca la experiencia con entidades públicas, pero falta la mención de un especialista en plataformas de contratación.
- **Derecho Mercantil:**
  - **Descripción:** Se detalla experiencia en derecho mercantil con asesoramiento a empresas privadas y entidades como la Cámara de Comercio de Granada.
  - **Nivel de Detalle:** Alto. Se menciona la experiencia específica y los clientes asesorados.
- **Derecho Civil:**
  - **Descripción:** La memoria menciona una amplia experiencia en derecho civil, con asesoramiento a clientes privados y defensa en procedimientos judiciales.
  - **Nivel de Detalle:** Medio. Se menciona la experiencia pero sin ejemplos específicos de casos.
- **Derecho Fiscal y Tributario:**
  - **Descripción:** Se menciona experiencia en derecho fiscal y tributario, con asesoramiento tanto a entidades públicas como privadas. Se destacan servicios de planificación y control fiscal.
  - **Nivel de Detalle:** Alto. Se detalla la experiencia y los servicios ofrecidos.

#### 2. Recursos Propios con Experiencia Adicional y Especializada:

- **Descripción:** La memoria no proporciona detalles exhaustivos sobre recursos adicionales con experiencia especializada, aunque menciona un equipo de profesionales de apoyo en diversas áreas.
- **Nivel de Detalle:** Bajo. Se mencionan recursos adicionales pero sin especificidad.

#### 3. Número de Personas Adscritas a la Ejecución del Contrato:

- **Descripción:** Se menciona un equipo de más de 50 profesionales, pero no se especifica el número exacto de personas asignadas a cada área del contrato ni sus roles específicos. Además, se menciona que la experiencia del despacho, predominan los procesos laborales, una jurisdicción que no es objeto del pliego.
- **Nivel de Detalle:** Medio. Se menciona el equipo pero falta detalle sobre roles específicos y número de personas.

### Conclusión

La memoria técnica de HispaColex Servicios Jurídicos, S.L.P. presenta una estructura organizativa sólida y un equipo multidisciplinario. La experiencia en derecho administrativo se destaca con asesoramiento a entidades públicas, aunque falta mención específica de un especialista en plataformas de contratación. La descripción de los medios técnicos y la organización interna es detallada y precisa. La mayor parte del asesoramiento se dirige tanto a entidades públicas como privadas. Además, cuenta con certificados Aenor de Calidad ISO 9001, la certificación IQNET y el certificado Aenor de Compliance Penal. Sin embargo, la inclusión en una red puede implicar un seguimiento menos personalizado en algunos casos. Aunque la memoria aborda todos los puntos requeridos, su enfoque es genérico y carece de detalles específicos en algunos aspectos críticos. Adicionalmente, se aporta experiencia en derecho laboral para entidades públicas, lo cual no es objeto del pliego, y no se refleja una experiencia destacada en las materias específicas solicitadas.

## **Oferta 6: Análisis Detallado de la Memoria Técnica: ISBYLEX ABOGADOS SLP**

### **I. Metodología de Trabajo**

#### **1. Accesibilidad y Disposición del Equipo de Trabajo:**

- **Descripción:** La memoria menciona que el equipo está disponible para consultas y reuniones a través de varios canales de comunicación, incluyendo correos electrónicos y teléfonos. Sin embargo, no se detalla una disponibilidad 24/7.
- **Nivel de Detalle:** Medio. Se mencionan los canales de comunicación, pero falta detalle sobre la disponibilidad.

#### **2. Grado de Implicación del Responsable del Contrato:**

- **Descripción:** El responsable del contrato es Isidro Pallarés Ruiz y la coordinadora es Mónica García Rossell. Ambos son mencionados como los principales responsables de la supervisión y ejecución del contrato, asegurando la calidad y el cumplimiento de los términos del contrato.
- **Nivel de Detalle:** Medio. Se mencionan los roles, pero sin ejemplos específicos de su implicación en la supervisión diaria.

#### **3. Procedimientos Internos de Seguimiento, Coordinación y Control de Calidad:**

- **Descripción:** La memoria no menciona explícitamente el uso de software específico para la gestión de proyectos y control de calidad. Describe procedimientos generales de seguimiento y auditoría interna.
- **Nivel de Detalle:** Bajo. Se mencionan procedimientos generales, pero falta detalle sobre herramientas y métodos específicos.

### **II. Recursos Humanos y Técnicos**

#### **1. Estructura y Organización General de la Empresa:**

- **Descripción:** ISBYLEX presenta una estructura organizativa adecuada, con un equipo multidisciplinario. La memoria incluye información sobre la estructura organizativa, pero sin detallar las instalaciones o la infraestructura específica.
- **Nivel de Detalle:** Medio. Se describe la estructura organizativa, pero falta detalle sobre instalaciones y recursos específicos.

#### **2. Análisis de Medios a Utilizar en los Trabajos de Asistencia:**

- **Descripción:** No se especifican medios técnicos detallados. La memoria ofrece una descripción general de las capacidades técnicas del equipo.
- **Nivel de Detalle:** Bajo. Falta especificidad en la descripción de los medios técnicos.



### 3. Personal Directo con Cualificación Requerida:

- **Descripción:** La memoria menciona a varios profesionales, detallando sus cualificaciones y experiencia en derecho administrativo, mercantil, civil y fiscal. Se proporciona información básica sobre su experiencia profesional.
- **Nivel de Detalle:** Medio. Se mencionan profesionales y sus cualificaciones, pero falta detalle específico sobre su experiencia.

## III. Experiencia del Personal Adscrito a la Ejecución del Contrato

### 1. Experiencia en las Distintas Materias y Áreas del Contrato:

- a. **Derecho Administrativo:**
  - **Descripción:** La experiencia en derecho administrativo se menciona de manera general, sin especificar proyectos o casos concretos. No se menciona un especialista en plataforma de contratación del sector público.
  - **Nivel de Detalle:** Bajo. Falta especificidad en la experiencia y mención de un especialista.
- b. **Derecho Mercantil:**
  - **Descripción:** Se menciona experiencia en derecho mercantil, pero sin detalles específicos sobre casos o entidades asesoradas.
  - **Nivel de Detalle:** Medio. Se menciona la experiencia, pero sin detalles específicos.
- c. **Derecho Civil:**
  - **Descripción:** La experiencia en derecho civil se describe de manera general, sin detallar casos específicos o la naturaleza de los servicios prestados.
  - **Nivel de Detalle:** Medio. Falta detalle específico.
- d. **Derecho Fiscal y Tributario:**
  - **Descripción:** Se menciona experiencia en derecho fiscal y tributario, pero sin especificar ejemplos concretos de asesoramiento o casos de éxito.
  - **Nivel de Detalle:** Medio. Se menciona la experiencia, pero falta especificidad.

### 2. Recursos Propios con Experiencia Adicional y Especializada:

- **Descripción:** La memoria no proporciona detalles sobre recursos adicionales con experiencia especializada. La descripción es general y carece de especificidad.
- **Nivel de Detalle:** Bajo. Falta información detallada sobre recursos adicionales.

### 3. Número de Personas Adscritas a la Ejecución del Contrato:

- **Descripción:** Se menciona un equipo de profesionales, pero no se especifica el número exacto de personas asignadas a cada área del contrato ni sus roles específicos.
- **Nivel de Detalle:** Medio. Se menciona el equipo, pero falta detalle sobre roles específicos y número de personas.

## Conclusión

La memoria técnica de ISBYLEX Abogados, S.L.P. presenta una estructura organizativa adecuada y un equipo multidisciplinario, pero carece de detalles específicos en varios aspectos críticos, como la disponibilidad del equipo, el uso de software para gestión y control de calidad, y la experiencia específica del personal en las áreas del contrato. La descripción

general es adecuada, pero se requiere mayor especificidad para cumplir plenamente con los criterios de valoración establecidos. Tampoco sigue la estructura solicitada en el pliego y se adjuntan distintos documentos sin índice.

## **Oferta 7: Análisis Detallado de la Memoria Técnica: KPMG ABOGADOS, S.L.P.**

### **I. Metodología de Trabajo**

1. **Accesibilidad y Disposición del Equipo de Trabajo:**
  - **Descripción:** KPMG Abogados garantiza la disponibilidad del equipo para consultas y reuniones a través de correos electrónicos, una centralita telefónica y un teléfono móvil de guardia 24/7 para emergencias. Se mencionan protocolos claros para la atención de consultas y emergencias.
  - **Nivel de Detalle:** Muy alto. Se especifican múltiples canales de comunicación y protocolos detallados para la atención de consultas y emergencias.
2. **Grado de Implicación del Responsable del Contrato:**
  - **Descripción:** Jorge León Gross, socio de KPMG Abogados, se menciona como el responsable del servicio, mientras que Virginia Pérez Gascón Ortiz de Quintana es la coordinadora del servicio. Ambos son responsables de la supervisión y ejecución de trabajos complejos.
  - **Nivel de Detalle:** Muy alto. Se detallan los roles y la implicación directa en la supervisión y ejecución de trabajos.
3. **Procedimientos Internos de Seguimiento, Coordinación y Control de Calidad:**
  - **Descripción:** KPMG utiliza el software de gestión integral y sistemas avanzados de control de calidad, incluyendo la certificación ISO/IEC 27001:2013. La memoria detalla procedimientos internos para seguimiento, auditoría interna y minimización de riesgos. KPMG Abogados ofrece soluciones de mejora de los procesos seguidos en el Teatro Cervantes. La memoria incluye propuestas para optimizar la gestión administrativa y legal del teatro, basadas en la implementación de tecnología avanzada, procedimientos eficientes y un enfoque proactivo en la identificación y mitigación de riesgos legales. KPMG destaca su capacidad para ofrecer un servicio integral que no solo cumple con las exigencias del contrato, sino que también busca añadir valor mediante la mejora continua de los procesos internos del Teatro Cervantes.
  - **Nivel de Detalle:** Muy alto. Se especifican herramientas de software y procedimientos internos detallados para control de calidad y seguimiento.

### **II. Recursos Humanos y Técnicos**

1. **Estructura y Organización General de la Empresa:**
  - **Descripción:** KPMG presenta una estructura organizativa robusta con un equipo multidisciplinario de más de 200 profesionales en Andalucía. La memoria incluye información sobre la organización, roles específicos y la infraestructura de oficinas, destacando la sede en Málaga.
  - **Nivel de Detalle:** Muy alto. Se describe detalladamente la estructura organizativa y los recursos disponibles.
2. **Análisis de Medios a Utilizar en los Trabajos de Asistencia:**
  - **Descripción:** La memoria menciona el uso de avanzados medios técnicos, incluyendo sistemas de videoconferencia, teléfonos móviles, correos

electrónicos, ordenadores portátiles de última generación, software especializado y bases de datos jurídicas. También se menciona la política de "Papel 0" y el uso de sistemas de gestión documental en la nube.

- **Nivel de Detalle:** Muy alto. Se especifican claramente los medios técnicos y materiales que se utilizarán.

**3. Personal Directo con Cualificación Requerida:**

- **Descripción:** La memoria menciona a varios profesionales destacados, detallando sus cualificaciones y experiencia en derecho administrativo, mercantil, civil y fiscal. El equipo incluye socios, senior managers y asociados con experiencia mínima de 5 años en asesoramiento a empresas del sector público.
- **Nivel de Detalle:** Muy alto. Se proporcionan detalles exhaustivos sobre las cualificaciones y experiencia del personal asignado.

### **III. Experiencia del Personal Adscrito a la Ejecución del Contrato**

**1. Experiencia en las Distintas Materias y Áreas del Contrato:**

- **Derecho Administrativo:**
  - **Descripción:** KPMG destaca su experiencia en derecho administrativo con asesoramiento a entidades públicas como la Junta de Andalucía y la Universidad de Málaga. Se menciona especialista en la plataforma de contratación del sector público.
  - **Nivel de Detalle:** Muy alto. Se menciona experiencia con entidades públicas y se especifica con detalle de la experiencia un especialista en plataformas de contratación.
- **Derecho Mercantil:**
  - **Descripción:** Se detalla la experiencia en derecho mercantil con asesoramiento a empresas privadas y entidades como la Cámara de Comercio de Granada y MercaValència.
  - **Nivel de Detalle:** Alto. Se especifica la experiencia y los clientes asesorados.
- **Derecho Civil:**
  - **Descripción:** La experiencia en derecho civil se describe de manera amplia, mencionando asesoramiento a clientes privados y defensa en procedimientos judiciales.
  - **Nivel de Detalle:** Muy alto. Se menciona la experiencia con ejemplos específicos de casos.
- **Derecho Fiscal y Tributario:**
  - **Descripción:** KPMG menciona una experiencia destacada en derecho fiscal y tributario, con asesoramiento tanto a entidades públicas como privadas. Se destacan servicios de planificación y control fiscal.
  - **Nivel de Detalle:** Alto. Se detalla la experiencia y los servicios ofrecidos.

**2. Recursos Propios con Experiencia Adicional y Especializada:**

- **Descripción:** La memoria menciona un equipo de profesionales de apoyo en diversas áreas, proporcionando una descripción de sus funciones y roles adicionales.
- **Nivel de Detalle:** Alto. Se mencionan recursos adicionales con especificidad detallada.

**3. Número de Personas Adscritas a la Ejecución del Contrato:**

- **Descripción:** Se menciona un equipo de más de 200 profesionales, con roles claramente definidos en cada área del contrato. La memoria especifica los nombres y funciones de los letrados asignados.
- **Nivel de Detalle:** Muy alto. Se describe el equipo y sus roles específicos con claridad.

## Conclusión

La memoria técnica de KPMG Abogados, S.L.P. presenta una estructura organizativa muy sólida y un equipo multidisciplinario altamente cualificado. La experiencia en derecho administrativo se destaca con asesoramiento a entidades públicas, y se menciona específicamente a un especialista en plataformas de contratación del sector público con detalle de la experiencia. La descripción de los medios técnicos y la organización interna es muy detallada y precisa. La mayor parte del asesoramiento se dirige tanto a entidades públicas como privadas. La memoria es exhaustiva en cuanto a la metodología de trabajo, accesibilidad y procedimientos internos.

## Oferta 8: Análisis Detallado de la Memoria Técnica: Monedero Gil Abogados y Asesores Financieros, SLP

### I. Metodología de Trabajo

1. **Accesibilidad y Disposición del Equipo de Trabajo:**
  - **Descripción:** La memoria menciona que el equipo está disponible para reuniones y consultas, pero no especifica horarios de disponibilidad. Se hace énfasis en la comunicación a través de reuniones periódicas y consultas.
  - **Nivel de Detalle:** Medio. Se menciona la disposición para reuniones y consultas, pero falta detalle sobre la disponibilidad continua.
2. **Grado de Implicación del Responsable del Contrato:**
  - **Descripción:** La implicación del responsable del contrato se menciona de manera general, indicando su participación en la coordinación de tareas y asistencia a reuniones, pero sin detalles específicos sobre su rol.
  - **Nivel de Detalle:** Medio. Se menciona la implicación pero sin ejemplos concretos de su participación.
3. **Procedimientos Internos de Seguimiento, Coordinación y Control de Calidad:**
  - **Descripción:** No se menciona el uso de un software específico para la gestión, seguimiento o control de calidad. La memoria describe procedimientos generales para asegurar la coordinación y calidad.
  - **Nivel de Detalle:** Bajo. Se describe la existencia de procedimientos pero sin detalles específicos sobre herramientas o métodos.

### II. Recursos Humanos y Técnicos

1. **Estructura y Organización General de la Empresa:**
  - **Descripción:** La empresa presenta una estructura organizativa adecuada con un equipo multidisciplinario. La memoria incluye información sobre las capacidades generales del equipo, pero sin detallar las instalaciones.
  - **Nivel de Detalle:** Medio. Se describe la estructura organizativa pero sin detalles exhaustivos sobre las instalaciones o la organización específica.

2. **Análisis de Medios a Utilizar en los Trabajos de Asistencia:**

- **Descripción:** No se especifican de manera detallada los medios técnicos que se utilizarán. La memoria ofrece una descripción general de las capacidades técnicas del equipo.
- **Nivel de Detalle:** Bajo. Falta especificidad en la descripción de los medios técnicos.

3. **Personal Directo con Cualificación Requerida:**

- **Descripción:** La memoria menciona algunos profesionales, pero no proporciona detalles exhaustivos sobre sus cualificaciones específicas ni experiencia concreta en relación con las áreas del contrato.
- **Nivel de Detalle:** Medio. Se mencionan profesionales pero falta detalle sobre sus cualificaciones y experiencia.

### III. Experiencia del Personal Adscrito a la Ejecución del Contrato

1. **Experiencia en las Distintas Materias y Áreas del Contrato:**

- **Derecho Administrativo:**
  - **Descripción:** La experiencia en derecho administrativo se menciona de manera general, sin especificar proyectos o casos concretos. No se menciona un especialista en plataforma de contratación del sector público. El asesoramiento en esta área se dirige tanto a entidades públicas como a empresas privadas, con una ligera predominancia en el sector privado.
  - **Nivel de Detalle:** Bajo. Falta especificidad en la experiencia y mención de un especialista.
- **Derecho Mercantil:**
  - **Descripción:** Se menciona experiencia en derecho mercantil, pero sin detalles específicos sobre casos o entidades asesoradas. La mayoría del asesoramiento en esta área se realiza para empresas privadas.
  - **Nivel de Detalle:** Medio. Se menciona la experiencia pero sin detalles específicos.
- **Derecho Civil:**
  - **Descripción:** La experiencia en derecho civil se describe de manera general, sin detallar casos específicos o la naturaleza de los servicios prestados. El asesoramiento en esta área es principalmente para clientes privados.
  - **Nivel de Detalle:** Medio. Falta detalle específico.
- **Derecho Fiscal y Tributario:**
  - **Descripción:** Se menciona experiencia en derecho fiscal y tributario, pero sin especificar ejemplos concretos de asesoramiento o casos de éxito. El asesoramiento en esta área está equilibrado entre entidades públicas y privadas, aunque con una ligera predominancia en el sector privado.
  - **Nivel de Detalle:** Medio. Se menciona la experiencia pero falta especificidad.

2. **Recursos Propios con Experiencia Adicional y Especializada:**

- **Descripción:** La memoria no proporciona detalles sobre recursos adicionales con experiencia especializada. La descripción es general y carece de especificidad.
- **Nivel de Detalle:** Bajo. Falta información detallada sobre recursos adicionales.

3. **Número de Personas Adscritas a la Ejecución del Contrato:**

- **Descripción:** Se menciona un equipo de profesionales, pero no se especifica el número exacto de personas asignadas a cada área del contrato ni sus roles específicos.
- **Nivel de Detalle:** Medio. Se menciona el equipo pero falta detalle sobre roles específicos y número de personas.

## Conclusión

La memoria técnica de Monedero Gil Abogados y Asesores Financieros, SLP presenta una estructura organizativa y un equipo multidisciplinario, pero carece de detalles específicos en varios aspectos críticos, como la disponibilidad del equipo, el uso de software para gestión y control de calidad, y la experiencia específica del personal en las áreas del contrato. La mayor parte del asesoramiento en las áreas mencionadas está dirigido a empresas privadas, con algunas menciones a entidades públicas. La descripción general es adecuada, pero se requiere mayor especificidad para cumplir plenamente con los criterios de valoración establecidos.

---

## ASIGNACIÓN DE PUNTOS POR CRITERIO

Una vez analizadas de forma individual las memorias técnicas presentadas, se procede a la asignación de la puntuación correspondiente. Este reparto de puntos se hace atendiendo al análisis individual y comparando las ofertas para garantizar una evaluación justa y objetiva. Con el fin de reflejar de manera proporcional y equitativa las valoraciones realizadas, se asignarán los puntos establecidos para cada apartado en función del nivel de detalle y la calidad de las propuestas presentadas por cada empresa, asegurando así una comparación precisa y equitativa de todas las ofertas recibidas.

## Reparto de Puntos

### Metodología de Trabajo (7 puntos)

1. Accesibilidad y Disposición del Equipo de Trabajo:
  - **KPMG Abogados, S.L.P.:** 2 puntos
  - **Cremades & Calvo-Sotelo Abogados Sevilla, S.L.P.:** 1,5 puntos
  - **Andersen Tax Legal Iberia, S.L.P.:** 2 puntos
  - **GAONA, PALACIOS Y ROZADOS ABOGADOS, S.L.P.:** 1.5 puntos
  - **HispaColex Servicios Jurídicos, S.L.P.:** 1 punto
  - **ISBYLEX Abogados, S.L.P.:** 1 punto
  - **UTE FGV & Asociados Estudio Jurídico y Tributario:** 1.5 puntos
  - **Monedero Gil Abogados y Asesores Financieros, S.L.P.:** 1 puntos
2. Grado de Implicación del Responsable del Contrato:
  - **KPMG Abogados, S.L.P.:** 2 puntos
  - **Cremades & Calvo-Sotelo Abogados Sevilla, S.L.P.:** 0.5 puntos
  - **Andersen Tax Legal Iberia, S.L.P.:** 1.5 puntos
  - **GAONA, PALACIOS Y ROZADOS ABOGADOS, S.L.P.:** 1.5 puntos
  - **HispaColex Servicios Jurídicos, S.L.P.:** 1 punto
  - **ISBYLEX Abogados, S.L.P.:** 1 punto
  - **UTE FGV & Asociados Estudio Jurídico y Tributario:** 1.5 puntos

- **Monedero Gil Abogados y Asesores Financieros, S.L.P.:** 1.5 puntos
- 3. Procedimientos Internos de Seguimiento, Coordinación y Control de Calidad:
  - **KPMG Abogados, S.L.P.:** 2.25 puntos
  - **Cremades & Calvo-Sotelo Abogados Sevilla, S.L.P.:** 2.25 puntos
  - **Andersen Tax Legal Iberia, S.L.P.:** 2.25 puntos
  - **GAONA, PALACIOS Y ROZADOS ABOGADOS, S.L.P.:** 2.25 puntos
  - **HispaColex Servicios Jurídicos, S.L.P.:** 2.25 puntos
  - **ISBYLEX Abogados, S.L.P.:** 0.75 puntos
  - **UTE FGV & Asociados Estudio Jurídico y Tributario:** 2.25 puntos
  - **Monedero Gil Abogados y Asesores Financieros, S.L.P.:** 0.75 puntos

## II. Recursos Humanos y Técnicos (7 puntos)

1. Estructura y Organización General de la Empresa:
  - **KPMG Abogados, S.L.P.:** 2 puntos
  - **Cremades & Calvo-Sotelo Abogados Sevilla, S.L.P.:** 1.5 puntos
  - **Andersen Tax Legal Iberia, S.L.P.:** 1.5 puntos
  - **GAONA, PALACIOS Y ROZADOS ABOGADOS, S.L.P.:** 1.5 puntos
  - **HispaColex Servicios Jurídicos, S.L.P.:** 1.5 puntos
  - **ISBYLEX Abogados, S.L.P.:** 1 puntos
  - **UTE FGV & Asociados Estudio Jurídico y Tributario:** 1.5 puntos
  - **Monedero Gil Abogados y Asesores Financieros, S.L.P.:** 1 puntos
2. Análisis de Medios a Utilizar en los Trabajos de Asistencia:
  - **KPMG Abogados, S.L.P.:** 2 puntos
  - **Cremades & Calvo-Sotelo Abogados Sevilla, S.L.P.:** 1.5 puntos
  - **Andersen Tax Legal Iberia, S.L.P.:** 1.5 puntos
  - **GAONA, PALACIOS Y ROZADOS ABOGADOS, S.L.P.:** 1.5 puntos
  - **HispaColex Servicios Jurídicos, S.L.P.:** 1.5 puntos
  - **ISBYLEX Abogados, S.L.P.:** 0.5 puntos
  - **UTE FGV & Asociados Estudio Jurídico y Tributario:** 1.5 puntos
  - **Monedero Gil Abogados y Asesores Financieros, S.L.P.:** 0.5 puntos
3. Personal Directo con Cualificación Requerida:
  - **KPMG Abogados, S.L.P.:** 3 puntos
  - **Cremades & Calvo-Sotelo Abogados Sevilla, S.L.P.:** 2.25 puntos
  - **Andersen Tax Legal Iberia, S.L.P.:** 2.25 puntos
  - **GAONA, PALACIOS Y ROZADOS ABOGADOS, S.L.P.:** 2.25 puntos
  - **HispaColex Servicios Jurídicos, S.L.P.:** 2.25 puntos
  - **ISBYLEX Abogados, S.L.P.:** 1.5 puntos
  - **UTE FGV & Asociados Estudio Jurídico y Tributario:** 1.5 puntos
  - **Monedero Gil Abogados y Asesores Financieros, S.L.P.:** 1 punto

## III. Experiencia del Personal Adscrito a la Ejecución del Contrato (19 puntos)

1. Experiencia en las Distintas Materias y Áreas del Contrato:
  - Derecho Administrativo:
    - **KPMG Abogados, S.L.P.:** 6 puntos
    - **Cremades & Calvo-Sotelo Abogados Sevilla, S.L.P.:** 6 puntos
    - **Andersen Tax Legal Iberia, S.L.P.:** 6 puntos
    - **GAONA, PALACIOS Y ROZADOS ABOGADOS, S.L.P.:** 6 puntos
    - **HispaColex Servicios Jurídicos, S.L.P.:** 6 puntos
    - **ISBYLEX Abogados, S.L.P.:** 1.5 puntos

- **UTE FGV & Asociados Estudio Jurídico y Tributario:** 6 puntos
    - **Monedero Gil Abogados y Asesores Financieros, S.L.P.:** 1.5 puntos
  - Especialista en Plataforma de Contratación del Sector Público:
    - **KPMG Abogados, S.L.P.:** 6 puntos
    - **Cremades & Calvo-Sotelo Abogados Sevilla, S.L.P.:** 0 puntos
    - **Andersen Tax Legal Iberia, S.L.P.:** 0 puntos
    - **GAONA, PALACIOS Y ROZADOS ABOGADOS, S.L.P.:** 0 puntos
    - **HispaColex Servicios Jurídicos, S.L.P.:** 0 puntos
    - **ISBYLEX Abogados, S.L.P.:** 0 puntos
    - **UTE FGV & Asociados Estudio Jurídico y Tributario:** 1 punto
    - **Monedero Gil Abogados y Asesores Financieros, S.L.P.:** 0 puntos
  - Derecho Mercantil:
    - **KPMG Abogados, S.L.P.:** 3 puntos
    - **Cremades & Calvo-Sotelo Abogados Sevilla, S.L.P.:** 1.5 puntos
    - **Andersen Tax Legal Iberia, S.L.P.:** 1.5 puntos
    - **GAONA, PALACIOS Y ROZADOS ABOGADOS, S.L.P.:** 2.25 puntos
    - **HispaColex Servicios Jurídicos, S.L.P.:** 2.25 puntos
    - **ISBYLEX Abogados, S.L.P.:** 1.5 puntos
    - **UTE FGV & Asociados Estudio Jurídico y Tributario:** 2.25 puntos
    - **Monedero Gil Abogados y Asesores Financieros, S.L.P.:** 1.5 puntos
  - Derecho Civil:
    - **KPMG Abogados, S.L.P.:** 2 puntos
    - **Cremades & Calvo-Sotelo Abogados Sevilla, S.L.P.:** 1 punto
    - **Andersen Tax Legal Iberia, S.L.P.:** 1 punto
    - **GAONA, PALACIOS Y ROZADOS ABOGADOS, S.L.P.:** 1.5 puntos
    - **HispaColex Servicios Jurídicos, S.L.P.:** 1 punto
    - **ISBYLEX Abogados, S.L.P.:** 1 punto
    - **UTE FGV & Asociados Estudio Jurídico y Tributario:** 1.5 puntos
    - **Monedero Gil Abogados y Asesores Financieros, S.L.P.:** 1 punto
  - Derecho Fiscal y Tributario:
    - **KPMG Abogados, S.L.P.:** 1 punto
    - **Cremades & Calvo-Sotelo Abogados Sevilla, S.L.P.:** 0.5 puntos
    - **Andersen Tax Legal Iberia, S.L.P.:** 0.5 puntos
    - **GAONA, PALACIOS Y ROZADOS ABOGADOS, S.L.P.:** 0.75 puntos
    - **HispaColex Servicios Jurídicos, S.L.P.:** 0.75 puntos
    - **ISBYLEX Abogados, S.L.P.:** 0.5 puntos
    - **UTE FGV & Asociados Estudio Jurídico y Tributario:** 0.75 puntos
    - **Monedero Gil Abogados y Asesores Financieros, S.L.P.:** 0.5 puntos
- 2. Recursos Propios con Experiencia Adicional y Especializada:
  - **KPMG Abogados, S.L.P.:** 1 punto
  - **Cremades & Calvo-Sotelo Abogados Sevilla, S.L.P.:** 0.7 puntos
  - **Andersen Tax Legal Iberia, S.L.P.:** 0.5 puntos
  - **GAONA, PALACIOS Y ROZADOS ABOGADOS, S.L.P.:** 0.7 puntos
  - **HispaColex Servicios Jurídicos, S.L.P.:** 0.5 puntos
  - **ISBYLEX Abogados, S.L.P.:** 0.5 puntos
  - **UTE FGV & Asociados Estudio Jurídico y Tributario:** 0.6 puntos
  - **Monedero Gil Abogados y Asesores Financieros, S.L.P.:** 0.4 puntos



**TABLA RESUMEN PUNTUACIONES**

Licitador	Metodología de Trabajo (7 puntos)	Recursos Humanos y Técnicos (7 puntos)	Experiencia del Personal Adscrito a la Ejecución del Contrato (19 puntos)	TOTAL
KPMG Abogados, S.L.P.	6.25	7	19	32.25
UTE FGV & Asociados Estudio Jurídico y Tributario	5.25	4.5	12.1	21.85
GAONA, PALACIOS Y ROZADOS ABOGADOS, S.L.P.	5.25	5.25	11.2	21.70
Cremades & Calvo-Sotelo Abogados Sevilla, S.L.P.	4.25	5.25	9.7	19.20
Andersen Tax Legal Iberia, S.L.P.	5.75	5.25	9.50	20.50
HispaColex Servicios Jurídicos, S.L.P.	4.25	5.25	10.5	20.00
ISBYLEX Abogados, S.L.P.	2.75	3	5	10.75
Monedero Gil Abogados y Asesores Financieros, S.L.P.	3.25	2.5	4.9	10.65

---

**Propuesta de Exclusión de Licitadores**

De acuerdo con lo establecido en la cláusula 10 del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), se requiere un umbral mínimo de puntuación acumulada de 15 puntos en los criterios de adjudicación ponderables en función de un juicio de valor para poder continuar en el proceso selectivo. En consecuencia, se propone la exclusión de los siguientes licitadores por no alcanzar dicho umbral mínimo:

- **ISBYLEX Abogados SLP**, que ha obtenido una puntuación total de 10.75 puntos.
- **Monedero Gil Abogados y Asesores Financieros SLP**, que ha obtenido una puntuación total de 10.65 puntos.

Estos licitadores no alcanzan la puntuación mínima requerida de 15 puntos y, por tanto, no pueden continuar en el proceso selectivo conforme a las estipulaciones del PCAP.

---

**Conclusión del Informe de Valoración**

En virtud de lo anterior, y habiendo analizado detalladamente las ofertas presentadas por los licitadores, la Mesa de Contratación concluye el presente informe de valoración de las ofertas.

Asimismo, se propone la exclusión de los licitadores ISBYLEX Abogados SLP y Monedero Gil Abogados y Asesores Financieros SLP por no haber alcanzado el umbral mínimo de puntuación acumulada de 15 puntos, tal como se establece en la cláusula 10 del Anexo I del PCAP.

Finalmente, se deja constancia de que todas las valoraciones y puntuaciones otorgadas han sido realizadas con la máxima objetividad y rigor, siguiendo estrictamente los criterios y parámetros definidos en el PCAP.

Sin más asuntos que tratar, se procede a la firma del presente informe a fecha de 19 de junio de 2024.

**La Mesa de Contratación**