

PROPUESTA DE SERVICIOS DE GESTORÍA DE EXTRANJERÍA

Ley Orgánica 4/2000 y Real Decreto 557/2011, en la redacción vigente; Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común; normativa de extranjería, asilo y protección internacional aplicable en España.

En _____, a _____.

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Proponente: _____, NIF/CIF _____, domicilio _____, correo _____, teléfono _____.

Destinatario: D./Dña. _____, NIE/Pasaporte _____, domicilio _____.

OBJETO DE LA PROPUESTA

Ofrecer al cliente un paquete profesional de asesoramiento y tramitación en materia de NIE, residencia, renovaciones y recursos.

ALCANCE DETALLADO DEL SERVICIO

La propuesta comprende las siguientes actuaciones profesionales: _____.
Quedan expresamente incluidas: _____. Quedan excluidas, salvo pacto escrito: _____.

DOCUMENTACIÓN Y FASES DEL TRÁMITE

Fase 1 - Estudio y estrategia: _____. Fase 2 - Preparación y presentación: _____. Fase 3 - Seguimiento y recursos, si procede: _____.

PLAZOS ORIENTATIVOS

Plazo estimado de preparación del expediente: _____. Plazo orientativo de resolución administrativa: _____. Estos plazos no vinculan a la Administración.

CONDICIONES ECONÓMICAS

Honorarios orientados a tramitación integral de expediente de extranjería con desglose por fases.

Honorarios profesionales: _____ EUR. Tasas oficiales estimadas: _____ EUR. Traducciones, apostillas y otros suplidos: _____ EUR. TOTAL ESTIMADO: _____ EUR.

Forma de pago: _____ en los hitos _____. Revisión de precio si

cambia la normativa o el alcance: _____.

OBLIGACIONES DEL CLIENTE

El cliente aportará documentación veraz, responderá requerimientos en plazo, facilitará poderes o representación si son necesarios y comunicará cualquier cambio relevante en su situación personal, laboral o administrativa.

LIMITACIONES Y RESULTADO DEL TRÁMITE

El proponente no garantiza el resultado favorable del expediente, dependiente del órgano competente _____. Se compromete a actuar con diligencia profesional conforme a la normativa vigente.

CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos personales se tratarán conforme al RGPD y la LOPDGDD exclusivamente para la prestación del servicio y conservación del expediente profesional.

VALIDEZ Y ACEPTACIÓN

La presente propuesta tendrá validez hasta el _____. La aceptación podrá formalizarse mediante firma de este documento o comunicación escrita a _____.

PRÓXIMOS PASOS

Tras la aceptación, se firmará contrato de prestación de servicios, se abonará la provisión de fondos inicial y se iniciará la recopilación documental detallada en el Anexo I.

CONDICIONES ESPECIALES

Condiciones particulares del encargo, exclusiones o supuestos de ampliación de honorarios: _____}.

ANEXO II - CRONOGRAMA ORIENTATIVO

Calendario estimado de actuaciones: _____.

FIRMAS

EL/LA PROPONENTE

ACEPTACIÓN DEL/LA CLIENTE

Fdo.: _____

Fdo.: _____

ANEXO I - CHECKLIST DOCUMENTAL

Documentación necesaria según el trámite: _____.