



Expediente	24/AMRETIRADARESIDUOS
Procedimiento	Abierto Regulación Armonizada.
Publicación	Perfil de contratante: 26/03/2024 DOUE 26/03/2024
Objeto	ACUERDO MARCO PARA LA RETIRADA DE RESIDUOS EN LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA
Responsable contrato	Director del Servicio de Mantenimiento
Plazo Duración	Del 01/01/2025 al 31/12/2027

EMPRESAS ADJUDICATARIAS

LOTE 1: SUMINISTRO EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO DE CUBAS, COMPACTADORES Y SACOS PARA LA RETIRADA DE RESIDUOS.	C.I.F.	FECHA FIN	CORREO ELECTRÓNICO
PREZERO GESTIÓN DE RESIDUOS, SA	A59202861	31/12/2027	contratacionlicitaciones.industriales@prezero.com
CTC SERVICIOS AMBIENTALES S.L.	B01990886	31/12/2027	jsanchez@ctcservicios.com

LOTE 2: RETIRADA SELECTIVA DE PAPEL PARA RECICLAR Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	C.I.F.	FECHA FIN	CORREO ELECTRÓNICO
ITZA 98, SL	B41904871	31/12/2027	direccion@itza-98.es
FCO. JOSE BONILLA SANCHEZ	28597778S	31/12/2027	info@recicladosalcores.com
PREZERO GESTIÓN DE RESIDUOS, SA	A59202861	31/12/2027	contratacionlicitaciones.industriales@prezero.com
CTC SERVICIOS AMBIENTALES SL	B01990886	31/12/2027	jsanchez@ctcservicios.com

LOTE 3: RETIRADA DE RESIDUOS PELIGROSOS	C.I.F.	FECHA FIN	CORREO ELECTRÓNICO
CONSEUR SANITARIOS, S.L.	B86208824	31/12/2027	contratacion.sanitarios@urbaser.com
PREZERO GESTIÓN DE RESIDUOS, SA	A59202861	31/12/2027	contratacionlicitaciones.industriales@prezero.com

ANEXO I
CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

01.- EXPEDIENTE número		24/AMRETIRADARESIDUOS	
02.- PROCEDIMIENTO			
- ABIERTO LICITACIÓN ELECTRÓNICA			
03.- TRAMITACIÓN			
- ordinaria			
04.- OBJETO DEL ACUERDO MARCO Y CPV			
ACUERDO MARCO PARA LA RETIRADA DE RESIDUOS EN LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA.			
Lote 1 Suministro en régimen de arrendamiento de cubas, compactadores y sacos para la retirada de residuos.			
Lote 2 Retirada selectiva de papel para reciclar y destrucción de documentación.			
Lote 3 Retirada de residuos peligrosos.			
CPV LOTE 1 - 90513000-6 Servicios de tratamientos y eliminación de residuos no peligrosos			
CPV LOTE 2 - 90511400-6 Servicios de recogida de papel			
CPV LOTE 3 - 90520000-8 Servicios de residuos radiactivos tóxicos, médicos y peligrosos			
05.- VALOR ESTIMADO DEL ACUERDO MARCO (sin incluir IVA)			
528.000,00 €			
Lote 1.: 220.000 € (55.000 € x 1 año +3 posibles prórrogas)			
Lote 2.: 100.000 € (25.000 € x 1 año +3 posibles prórrogas)			
Lote 3.: 208.000 € (52.000 € x 1 año +3 posibles prórrogas)			
06.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN			
a) NO PROCEDE			
07.- SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL PRECIO			
Precios unitarios para los 3 lotes			
08.- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA E IMPORTES POR ANUALIDADES			
a) Aplicación presupuestaria: No procede			
b) Anualidades (años / importes): No procede			
09.- VARIANTES o MEJORAS			
a) Variantes: No se admiten			
b) Mejoras: No se admiten			
10.- LUGAR DE ENTREGA O EJECUCION			
- Todos los campus de la Universidad de Sevilla			
11.- PLAZO DE DURACIÓN DEL ACUERDO MARCO			
1 año desde la formalización del contrato, no antes del 01/01/2025			
12.- POSIBILIDAD DE PRÓRROGA			
3 años desde la finalización del contrato			
13.- EXIGENCIA DE GARANTÍA			
a) Plazo de garantía: Se indicará para cada contrato basado			
b) Garantía definitiva Acuerdo Marco: No procede			
c) Garantía definitiva contratos derivados de importe igual o superior a 35.000 €: 5 por 100 del importe de adjudicación, excluido el IVA			
14.- POSIBILIDAD DE MODIFICACIONES			
Los acuerdos marco y los contratos basados podrán ser modificados de acuerdo con las reglas generales de modificación de los contratos.			
15.- PAGO DEL PRECIO			
Mediante factura a la finalización de la entrega del material dirigidas a cada Unidad Proponente			
16.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO			
Propia			
17.- PERFIL de contratante de la Universidad de Sevilla			
- https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink%3AperfilContratante&idBp=mQefeTDe%2Ft4QK2TEfXGy%2BA%3D%3D			
18.- RESPONSABLE DEL CONTRATO Y DESTINATARIO DE LAS FACTURAS			
Responsable del Acuerdo Marco: El Director del Servicio de Mantenimiento			
- Destinatario de las facturas: El indicado en cada pedido conforme al PPT			
19.- REGISTRO ADMINISTRATIVO DE PRESENTACIÓN DE FACTURAS			
Punto General de Entradas de Facturación Electrónica de la Administración General del Estado - FACE			
Código Órgano Gestor	U01700001	Código Unidad Tramitadora	El indicado en cada pedido conforme al PPT
Código Oficina Contable	U01700167	Código Órgano Proponente	El indicado en cada

			pedido conforme al PPT
20.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN			
Medidas para prevenir la siniestralidad laboral mediante la aportación de un plan de medidas preventivas, que incluya la evaluación de riesgos así como medidas colectivas e individuales de protección.			
21.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS BASADOS			
Presupuestos a solicitar para la adjudicación contratos basados • Pedidos inferiores o por importes igual a 5.000,00 € (IVA excluido) al menos un presupuesto • Pedidos por importes superiores a 5.000,00 € (IVA excluido) al menos tres presupuestos • Pedidos por importes superiores a 15.000,00 € (IVA excluido) habrá de solicitarse presupuesto a todos los adjudicatarios del AM o Lote en su caso Criterios para seleccionar ofertas: • Cuando se estime que no es preciso ningún otro para la adjudicación, el criterio exclusivo del precio. • En casos que requieran o se considere conveniente considerar otros aspectos, se utilizarán, además del precio, todos o algunos de los criterios que se establecieron en el Anexo III del propio Acuerdo Marco.			
22.- CUMPLIMIENTO DEL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD			
NO			
23.-TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL			
NO			
24. OTRAS			
• SI ESTÁ PREVISTA LA ADJUDICACIÓN A MÁS DE UN LICITADOR. (máximo 8 por lote) • CONSULTAS VINCULANTES RELATIVAS A LA LICITACIÓN: en el apartado preguntas/respuestas de la licitación, en la plataforma de contratación del sector público. 1.- Especificaciones Generales 1.1.- Requisitos normativos Todos los materiales objeto de este pliego cumplirán con la normativa de aplicación, tanto de ámbito general como de ámbito técnico o profesional, y relativa tanto a su fabricación, como a la homologación, certificación europea “CE”, almacenamiento, transporte, comercialización y atención al cliente. A todos los efectos la empresa adjudicataria quedará comprometida desde el momento de la adjudicación a la obtención y renovación de las posibles autorizaciones, licencias y/o certificaciones profesionales de que tenga que ser objeto, para el suministro y manipulación de los materiales objeto de este pliego que lo requieran. Asimismo, corresponde a los adjudicatarios toda la responsabilidad en relación con el cumplimiento de la normativa de aplicación relacionada con el almacenamiento, transporte y comercialización tanto de los materiales objeto del suministro como de las herramientas y medios necesarios para su manipulación. El Servicio de Mantenimiento de la Universidad de Sevilla (en adelante SMUS) emplea mecanismos de seguimiento de proveedores para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, por lo que los contratistas quedan obligados a prestar su colaboración en la medida que se les requiera. 1.2.- Descripción del servicio y documentación asociada. El servicio tendrá carácter puntual y no continuado. Los contratos basados en este Acuerdo Marco se realizarán teniendo en cuenta las necesidades de la Universidad de Sevilla (en adelante US) y atendiendo a las siguientes condiciones: La relación que se indica en los pliegos y la que se adjunta en los <u>Anexos 1, 2 y 3</u> es indicativa, no limitativa, de los servicios y suministros más usuales que pueden ser solicitados, se indica por precio unitario, sin que la cuantía total anual se defina con exactitud por estar subordinadas las entregas a las necesidades de la US, Todos los precios se entenderán con todos los gastos incluidos (transporte, gestión comercial, tasas ...), por lo que cualquier excepción, deberá ser indicada con total claridad en la oferta. Este mismo documento se incorporará, a lo largo de la vigencia del contrato, a modo de “Guía de Compras”, y servirá para configurar los catálogos internos del Servicio de Mantenimiento de la Universidad de Sevilla. Cada entrega llevará asociado un documento de entrega, o albarán, que será revisado por la persona de la Universidad de Sevilla que formalizará, con su firma, la conformidad del pedido. Esta persona será la misma que ha realizado el pedido, o bien la que recibe instrucciones específicas para ello (lo que será convenientemente indicado en el pedido). Los documentos de entrega o albaranes acumulados por cada período de facturación deberán acompañar a la factura para la gestión de ésta, y no serán			

válidos sin la aceptación por escrito de la persona que recibió el pedido y dio su conformidad con el mismo y sin la identificación expresa del pedido al que responden.

En ningún caso se **validará una entrega** si se observa que puede faltar algún tipo de documentación, si ésta fuese defectuosa o si recayese sospecha de incumplimiento de la normativa de aplicación.

Cuando un pedido conlleve **diferentes entregas (en plazo o lugar de recepción)**, se especificarán los datos para cada una de ellas. Debiendo trasladar cualquier observación a la empresa de transporte para que la entrega se realice conforme a los datos indicados en el pedido.

Los pedidos se cursarán por medios telemáticos y estarán identificados con un código interno de la US, a la dirección que para ello habilitarán los adjudicatarios de este contrato.

1.3.- Coordinación y especificaciones de los pedidos

Los licitadores que suscriban el presente contrato pondrán a disposición del Servicio de Mantenimiento una persona que informará, asesorará y atenderá todas las peticiones, ofreciendo una dirección de correo electrónico y un teléfono de contacto. Dicha persona ejercerá de interlocutor y hará de enlace con el Servicio de Mantenimiento, gestionando directamente todas las peticiones que pudieran realizarse con el objeto de este contrato.

Los pedidos incluirán siempre los siguientes apartados:

- Identificación, puesto y datos de contacto de la persona que realiza el pedido,
- Identificación, puesto y datos de contacto de la persona que recibirá el pedido (si fuese diferente),
- Localización en la que se recibirá el pedido,
- Fecha y horario en los que se programará la recepción del pedido conforme a las condiciones de entrega acordadas previamente y siempre dentro de los requisitos de este acuerdo.
- Identificación del proveedor y la persona de contacto a la que va dirigido el pedido.
- Datos para la facturación.
- Otros aspectos que consideren o especificaciones especiales, cuando correspondan.

Si en un plazo de 10 días hábiles después del plazo de finalización de la entrega de ofertas, el licitador no ha recibido el pedido formal correspondiente para formalizar el contrato basado, se puede considerar implícitamente que su oferta no ha sido la más ventajosa, encontrándose la información disponible en el expediente a efecto de consulta a requerimiento del licitador.

1.4.- Condiciones Generales de Facturación

Los licitadores que resulten adjudicatarios del presente contrato no podrán realizar ninguna facturación adicional a los precios mostrados en el precario de los Anexos 1, 2 y 3, salvo las correspondientes a las ofertas que pudieran solicitarse y aceptarse de referencias de sus catálogos no incluidas en dicho precario. De este modo, la Universidad de Sevilla no aceptará la facturación correspondiente a conceptos como transporte, manipulación, almacenamiento o medidas especiales, ni sobrecostes derivados de la gestión de stocks propia de los proveedores.

Cuando el incumplimiento puntual de cualquiera de las especificaciones descritas en el presente contrato para cualquiera de los pedidos/contratos basados en él ponga en riesgo el cumplimiento de plazos y objetivos del Servicio de Mantenimiento, la Universidad de Sevilla se reserva el derecho de anular el pedido y cursarlo a otro u otros proveedores pertenecientes al acuerdo marco.

Se facturará de manera independiente a cada Centro de Coste que figure en el pedido. Las facturas se enviarán directamente al Registro administrativo indicado al formular el pedido y en su defecto, al mismo Centro o Servicio solicitante. La periodicidad de la facturación será indicada por el solicitante y como máximo mensualmente. En la factura se debe detallar los códigos DIR de la facturación a la que debe cargarse el envío que le sea facilitado, el número de expediente de reserva de crédito, fecha de envío y número de albarán.

En todo caso la empresa adjudicataria en el proceso de facturación seguirá las directrices marcadas por la Universidad en su normativa de gestión del gasto.

El adjudicatario se compromete a rectificar la factura en el caso de no coincidir su importe con los albaranes en poder de la Universidad.

2.- Personal y Medios

La empresa adjudicataria contará con el personal necesario y debidamente cualificado para la ejecución en tiempo y forma de los servicios correspondientes a este contrato, así como los medios materiales para garantizar el cumplimiento de los contratos

basados.

Las entregas de cualquier tipo de material serán coordinadas por un técnico o comercial debidamente cualificado, que ejercerá de interlocutor técnico con la US, que supervisará las peticiones y ofertas y resolverá cuantas dudas y aclaraciones fuesen necesarias en relación con el objeto del presente acuerdo.

Los controles de acceso y permanencia en las instalaciones del personal vinculado al contrato se realizarán conforme a los protocolos de actuación de la US. Dichos controles se llevarán a cabo por la empresa contratista, quien deberá facilitar toda la información necesaria al Servicio de Mantenimiento de la US a efectos del control y seguimiento del contrato

Cuando el personal de la empresa adjudicataria acceda a las instalaciones de la US lo hará debidamente acreditado y, siempre con distintivos y uniformes que permitan su identificación.

En todo momento, los uniformes y prendas de trabajo responderán a las necesidades propias del servicio a prestar, tanto en relación con la protección individual (EPI) como en relación con las condiciones de trabajo.

3.- Prevención de riesgos laborales

La empresa adjudicataria o contratada, se compromete a cumplir con la normativa vigente, tanto laboral como de prevención de riesgos laborales que le sea de aplicación y específicamente el artículo 24 de la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 171/2004 de 30 enero por el que se desarrolla dicho artículo. A tal efecto deberá cumplimentar la documentación requerida en el Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales establecido por la US antes de iniciar la actividad adjudicada, para ello debe darse de alta en la plataforma establecida al efecto. Así mismo deberá enviar la documentación preventiva que le sea requerida por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la US (SEPRUS), en el ámbito de la coordinación de actividades empresariales.

La US, podrá paralizar temporal o definitivamente los trabajos ejecutados por contratistas cuando se incumpla la normativa vigente en prevención de riesgos laborales y/o procedimientos que la US tenga establecidos. Las pérdidas ocasionadas por la paralización correrán a cargo de la empresa contratista sin perjuicio de las reclamaciones que pudiera plantear la US. Las infracciones graves o la acumulación de infracciones leves podrán ser causa de resolución de contrato, sin perjuicio de las reclamaciones a que hubiera lugar. En caso de duda, contactar con el SEPRUS a través de los teléfonos: 954 48 61 63/ 954 48 11 72.

Deberá designar un interlocutor en materia de prevención de riesgos laborales para su relación con el Servicio de Prevención. El procedimiento de coordinación de actividades empresariales y el enlace a la plataforma citada se encuentran alojados en la dirección Web del SEPRUS:

<https://r2h2.us.es/prevencion>

También pueden acceder a la plataforma a través de la dirección web

<http://acae.us.es/>

4.- Medio ambiente

El Contratista deberá adoptar las prácticas de trabajo y aplicar sistemáticamente los protocolos de trabajo que sean menos perjudiciales para el medio ambiente.

En los procesos de trabajo deberá adoptar buenas prácticas ambientales en el consumo de recursos (agua, electricidad,...) y respetar la legislación medioambiental, principalmente en materia de eliminación de residuos y vertidos.

En lo concerniente a "Envases y Embalajes", la empresa adjudicataria deberá cumplir lo especificado en la normativa que sea de aplicación en cada caso.

La Unidad de Medio Ambiente (medioambiente@us.es) servirá como canal para la resolución de cualquier problema ambiental que pueda originarse.

Además, deberá colaborar con las recomendaciones que en esta materia se establezcan por parte de la US.



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE ACUERDO MARCO DE LA RETIRADA DE RESIDUOS EN LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

CONTENIDO

1.- OBJETO Y ALCANCE.....	2
2.- TIPOLOGÍA Y CARACTERÍSTICAS.....	2
2.1.- Lote 1: Suministro en régimen de arrendamiento de cubas, compactadores y sacos para la retirada de residuos.....	2
2.2.- Lote 2: Retirada selectiva de papel para reciclar y destrucción de documentación.....	2
2.3.- Lote 3: Retirada de residuos peligrosos.....	3

Servicio de Mantenimiento
Universidad de Sevilla

Código Seguro De Verificación	QfFltLMY5iWOMdw9RNUcAA==	Fecha	11/03/2024
Firmado Por	JOSE MARIA SANCHEZ BERENGUER		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/QfFltLMY5iWOMdw9RNUcAA%3D%3D	Página	1/4



1.- OBJETO Y ALCANCE

En el presente Acuerdo Marco se establecen las condiciones en las que se ha de realizar la RETIRADA DE RESIDUOS EN LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA (en adelante US), conforme a la planificación y necesidades que establezca la US y conforme a la legislación que sobre esta materia fuera de aplicación.

Esta licitación responde a la necesidad de contratar con empresas especializadas en el suministro de productos y prestación de servicios para optimizar la gestión de los principales residuos producidos en la US, incluyendo, el establecimiento de un sistema de colocación de cubas para la clasificación de tipos de residuos no peligrosos que se producen en los edificios, todas las operaciones de gestión de residuos peligrosos dentro de los Centros y Departamentos, así como consolidar la organización de un sistema de recogida de papel para reciclar así como para tratar la documentación sensible y proceder a su destrucción, de acuerdo con los criterios que se establecen en marco normativo de aplicación. Además, recoge la necesidad de disponer del seguimiento y trazabilidad de todos los residuos, desde su producción hasta su adecuada eliminación.

La relación descrita en cada uno de los Anexos es indicativa, no limitativa, de los suministros y servicios más usuales que pueden ser solicitados.

2.- TIPOLOGÍA Y CARACTERÍSTICAS

En el presente Acuerdo Marco se establecen los siguientes lotes:

2.1.- Lote 1: Suministro en régimen de arrendamiento de cubas, compactadores y sacos para la retirada de residuos.

En el Anexo 1 del PCAP se detalla la tipología de suministro más habitual, sin menoscabo que surja otra necesidad relacionada con el objeto de este Acuerdo Marco.

La empresa contratista junto con la factura deberá presentar la siguiente documentación:

- Certificado de valorización o eliminación de cada uno de los residuos eliminados.
- Albarán firmado por la US que justifique la retirada del material.
- Hoja-resumen mensual de las cubas retiradas donde figure la siguiente información: Fecha de retirada, centro de origen, lugar de destino, clasificación del residuo gestionado, kilos aproximados eliminados y precio sin IVA. De igual forma deberá rellenarse un registro electrónico donde figure esta información. La US facilitará el acceso a la empresa adjudicataria a una aplicación informática donde deberá grabar dicha información.

2.2.- Lote 2: Retirada selectiva de papel para reciclar y destrucción de documentación

En el Anexo 2 del PCAP se detalla la tipología más usual.

La empresa contratista ha de tener en cuenta siguientes consideraciones, que se consideran esenciales:

Código Seguro De Verificación	QfFltLMY5iWOMdw9RNUcAA==	Fecha	11/03/2024
Firmado Por	JOSE MARIA SANCHEZ BERENGUER		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/QfFltLMY5iWOMdw9RNUcAA%3D%3D	Página	2/4



Retirada selectiva de papel

El servicio de recogida de papel para reciclar debe ser un servicio proporcionado a demanda de la US. Para ello, sólo se podrán atender peticiones registradas en una aplicación informática que la US pondrá a disposición de la empresa adjudicataria.

Las empresas deben atender las peticiones antes de 5 días laborables desde la fecha de la solicitud. A la finalización del trabajo la empresa adjudicataria deberá rellenar un registro electrónico en la mencionada aplicación informática, donde figure la siguiente información: edificio donde se realiza el trabajo, fecha de realización de dicho trabajo, kilos aproximados retirados y precio de la actuación.

La empresa contratista junto con la factura deberá presentar albarán firmado por la US donde se justifique el trabajo realizado.

Destrucción de documentación

La documentación recogida en cualquier soporte se destruirá cuando así lo demande la US, de acuerdo con lo establecido en la normativa en vigor de protección de datos.

La destrucción de la información en papel se deberá realizar, con un nivel 4, en partículas inferiores a 30 mm² (5 x 5 mm), de acuerdo con la norma DIN 32757-1.

A la finalización del trabajo la empresa adjudicataria deberá rellenar un registro electrónico donde figure la siguiente información: edificio donde se realice el trabajo, fecha de realización, kilos aproximados destruidos y precio de la actuación.

La US facilitará el acceso a la empresa adjudicataria a una aplicación informática donde deberá grabar dicha información.

2.3.- Lote 3: Retirada de residuos peligrosos

En el Anexo 3 del PCAP se detalla la tipología más usual.

La empresa contratista ha de tener en cuenta siguientes consideraciones, que se consideran esenciales:

- a. La US facilitará los residuos peligrosos a eliminar en garrafas de polietileno de alta densidad de 10 a 15 kilos o en contenedores de boca ancha de polietileno.
- b. La cantidad total de los residuos a eliminar será de 30000 a 40000 kilos al año, según los datos históricos que figuran en la US.
- c. Deben contemplar la incorporación de nuevos residuos peligrosos por parte de la US en función de la demanda que pueda existir en sus instalaciones en función de las actividades que puedan desarrollarse en el futuro.

A la retirada del residuo la empresa adjudicataria deberá entregar toda la documentación relativa a la retirada efectuada y deberá grabar en una aplicación informática que pondrá a su disposición la US un registro electrónico de la actuación realizada, previamente a la emisión de la factura correspondiente al servicio. El contratista junto con la factura deberá presentar albarán firmado por la US donde se justifique el trabajo realizado.

Código Seguro De Verificación	QfFltLMY5iWOMdw9RNUcAA==	Fecha	11/03/2024
Firmado Por	JOSE MARIA SANCHEZ BERENGUER		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/QfFltLMY5iWOMdw9RNUcAA%3D%3D	Página	3/4



Para todos los lotes, los pedidos especiales en atención a la cantidad, naturaleza del producto o servicio, o por cualquier otra causa que pudiera alterar estos plazos, deberá estar informada la US con carácter previo del plazo real que aplicará. El pedido no se entenderá confirmado en caso de incumplimiento de este requisito.

Los productos y materiales no incluidos en el presente pliego que fuesen requeridos por la US serán suministrados atendiendo a los mismos criterios establecidos para el resto de los productos.

Sevilla a la fecha de la firma
José M^a Sánchez Berenguer
Director Técnico del Servicio de Mantenimiento.

Código Seguro De Verificación	QfFltLMY5iWOMdw9RNUcAA==	Fecha	11/03/2024
Firmado Por	JOSE MARIA SANCHEZ BERENGUER		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/QfFltLMY5iWOMdw9RNUcAA%3D%3D	Página	4/4

