


**EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE CUSTODIA, ARCHIVO, ORGANIZACIÓN, TRASLADO Y DESTRUCCIÓN DE
DOCUMENTACIÓN DE SANDETEL**

EXPEDIENTE 25/00075.

EVALUACIÓN DE CRITERIOS DE VALORACIÓN QUE DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR.

Departamento: Personal y Administración General

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MERCEDES BRACHO PEREZ	14/08/2025	
	FCO. JAVIER CARMONA OLIVER		
VERIFICACIÓN	Pk2jmNPJBSE8ZCT8G3U6UM25L9DFAN	PÁG. 1/10	

I. Objeto.


La contratación, por parte de SOCIEDAD ANDALUZA PARA EL DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES, de un servicio de servicio de custodia, archivo, organización, traslado y destrucción de documentación de Sandetel

II. Empresas licitadoras.

1. Tratamiento de Archivos, S.L.

III. Criterios de valoración evaluables por juicios de valor.

<p>Memoria descriptiva de las instalaciones ofertadas por el licitador, con indicación de las características de éstas: capacidad, ubicación, control de temperaturas, humedad, iluminación, medidas de seguridad, y medidas contraincendios. Así como contar con flota de vehículos de baja emisiones de CO2, con certificación Eco o cero emisiones.</p> <p>Se valorará la completitud, y detalle de la descripción realizada en la oferta, así como la adecuación a las necesidades de la entidad contratante</p>	<p>25 %</p>
<p>Metodología y programa de trabajo a desarrollar en los servicios objeto del contrato, descritos en el pliego de prescripciones técnicas (PPT). Haciendo una descripción pormenorizada de cada una de las tareas y funciones a desarrollar en todo el periodo del contrato.</p> <p>Se valorará la completitud, detalle, y claridad en la exposición de dicha metodología y programa de trabajo, así como su ajuste al PPT.</p>	<p>20 %</p>

<p>Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN</p>			
<p>FIRMADO POR</p>	<p>MERCEDES BRACHO PEREZ FCO. JAVIER CARMONA OLIVER</p>	<p>14/08/2025</p>	
<p>VERIFICACIÓN</p>	<p>Pk2jmNPJBSE8ZCT8G3U6UM25L9DFAN</p>	<p>PÁG. 2/10</p>	

IV. Valoraciones de las ofertas.

Se han presentado 1 propuesta para este expediente de contratación. A continuación, se muestra el resultado del análisis de los criterios de valoración que dependen de juicios de valor:

1. **Memoria descriptiva de las instalaciones ofertadas por el licitador, con indicación de las características de éstas: capacidad, ubicación, control de temperaturas, humedad, iluminación, medidas de seguridad, y medidas contra incendios. Así como contar con flota de vehículos de baja emisiones de CO2, con certificación Eco o cero emisiones. (valoración de 0 a 25%)**

El Licitador **Tratamiento de Archivos, S.L.** presenta una oferta consistente en:

Dicho licitador realiza una memoria descriptiva de las instalaciones ofertas en su oferta, consistente en unas instalaciones ubicadas en la calle Avenida del Transporte, 2 Guadalcañín, Jerez de la Frontera, Cádiz, y tiene una superficie de 935 m², con capacidad para 280.000 cajas de archivos definitivos.

Dicho centro cumple con toda la normativa respecto a custodia documental y gestión de archivos de titularidad de la Administración Pública.

El edificio es un edificio exento, sin paredes colindantes a menos de 3 metros, para evitar riesgos de contaminación de incendio y facilitar el acceso a todas sus fachadas, siendo un edificio tipo C en la categoría del RD 513/2007.

Disponen de una sala preparada para la digitalización de documentación con 5 puestos de trabajo preparados con pc y escaners de alta producción, incluido uno con capacidad de digitalizar hasta tamaños A0 y un escaner cenital para documentos delicados que no se pueden encuadernar que cumple las normas FADGI, Metamorfoze Light e ISO 19264-1.


La zona dedicada al archivo de documentación está separada mediante losas de hormigón del resto de cualquier otra actividad generada por la empresa (oficinas, baños, muelles de carga y descarga, etc).

El centro tiene 3 zonas diferenciadas:

- Zona de entrada y salida de documentación.
- Zona de depósito.
- Zona de consulta.

El centro de almacenaje, cuenta con un sistema de estructura de estanterías metálicas con pasillos elevados. Aportan fotografía de uno de los pasillos con estanterías a modo de ejemplo.

Respecto a las medidas de control de temperaturas, indican que ésta está controlada en el interior en un rango de entre 18 a 28 ° C, y la humedad relativa entre 45-55%, y en todo momento controladas por un sistema de control de temperaturas y humedad.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MERCEDES BRACHO PEREZ	14/08/2025	
	FCO. JAVIER CARMONA OLIVER		
VERIFICACIÓN	Pk2jmNPJBSE8ZCT8G3U6UM25L9DFAN	PÁG. 3/10	

Respecto a las medidas de control preventiva de agua, indican que tienen instalados sensores de humedad por todas las instalaciones, conectados con una central de alarmas, que cuenta con todos sus mantenimientos anuales, revisiones anuales de tejados para evitar filtraciones, revisiones anuales de puertas y ventanas, ausencia de tuberías y desagües en el interior, etc.

Respecto a las medidas de protección preventiva del alumbrado, indican que en la zona de archivo no incide la luz natural, y cuentan con una empresa especializada en alumbrado con sus respectivos mantenimientos anuales.

Respecto a las medidas de seguridad, detección de intrusión y antirrobo, indican que cuentan con un sistema de control de acceso a la zona de archivo. A demás cuentan con un sistema de videovigilancia en las instalaciones, con refuerzo de la seguridad del propio polígono industrial. (aportan las características del sistema de videovigilancia y CCTV).

Respecto a las medidas contraincendios, indican que las instalaciones cumplen con toda la normativa vigente RD 2267/04 y RD 513/2007. El sistema contraincendios cuenta con mantenimientos anuales y periódicos al día. Pasa a describir el sistema contraincendios con sus características. Todos los sistemas están conectados con una central receptora de urgencias. Que avisa ante cualquier incidencia.

Respecto a las medidas de higiene y salubridad, indican que cuentan con medidas anti-plagas con contrato con empresa especializada en desinfección y desinsectación, con revisiones periódicas. A su vez también cuenta con el servicio de una empresa especializada en servicios de limpieza.


Seguidamente pasa a describir el material de apoyo con el que cuentan para prestar el servicio, como son teléfonos móviles, vehículos para transporte en carretera, elementos de transporte interno, equipamiento informático, y los medios humanos puestos a disposición del servicio.

Por todo ello, el licitador **Tratamiento de Archivos, S.L.** obtiene en este apartado un **25%**, por realizar una memoria descriptiva completa, con detalle y claridad en su exposición, y adecuada a las especificaciones realizadas en los pliegos.

2. Metodología y Metodología y de trabajo a desarrollar en los servicios objeto del contrato, descritos en el pliego de prescripciones técnicas (PPT). Haciendo una descripción pormenorizada de cada una de las tareas y funciones a desarrollar en todo el periodo del contrato. (Valoración de 0 a 20%)

El Licitador **Tratamiento de Archivos, S.L.** presenta una oferta consistente en:

En primer lugar, aporta un flujograma con descripción con cada uno de los procesos de los servicios a prestar:


Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MERCEDES BRACHO PEREZ	14/08/2025	
	FCO. JAVIER CARMONA OLIVER		
VERIFICACIÓN	Pk2jmNPJBSE8ZCT8G3U6UM25L9DFAN	PÁG. 4/10	



Respecto al suministro de cajas contenedoras, el licitador indica que aportará, sin coste añadido, los contenedores necesarios para proceder a cualquier tipo de traslado tanto desde las instalaciones de los Servicios Centrales de Sandetel como desde las instalaciones del contratista actual. El licitador utiliza varios tipos de contenedor en función del tipo de documentación a conservar, sus características, medidas y situación (ACTIVA – PASIVA). Todos ellos facilitan la manejabilidad y garantizan la confidencialidad e integridad de la documentación. Estos contenedores permiten albergar los archivadores estándar y los de proyectos requeridos en el pliego de prescripciones técnicas.

Respecto al traslado de documentación, nos indica que una vez que el licitador y el Sandetel hayan definido en una reunión todos los parámetros previos para el correcto desarrollo del servicio, incluyendo las series y el orden a trasladar y los turnos y horarios necesarios, se procederá a trasladar de forma ordenada toda la documentación desde la sede del actual depositario sita en el Polígono Industrial PISA (Mairena del Aljarafe de Sevilla), hasta su Centro Documental, como máximo en 5 días naturales desde el día de la orden de inicio de los trabajos. El licitador coordinará el trabajo de traslado con la empresa que en la actualidad custodia la documentación. Los gastos por el traslado serán soportados por el licitador, de igual modo que los que genere el depósito de la documentación en las instalaciones del actual proveedor desde el día que comience la prestación del servicio hasta la finalización del traslado.

El licitador aportará los contenedores necesarios en número suficiente, así como los vehículos y medios de transporte y los medios auxiliares para la correcta ejecución de las prestaciones. El licitador recogerá la documentación puesta a disposición por el actual proveedor del servicio en sus muelles de carga o dentro de sus instalaciones si hiciera falta. En la recepción, se cotejará la relación de expedientes recibidos con el inventario proporcionado por el actual proveedor o por el director técnico del proyecto. Dado que el volumen de documentación a recoger nos obligará a realizar recogidas parciales, El licitador mantendrá en todo momento un inventario actualizado de los expedientes recogidos en cada porte, así como los correspondientes albaranes de entrega/recepción en los que irán claramente descritos el destino, la fecha y la identificación de los archivadores trasladados. Los albaranes de entrega/recepción incluirán una relación de los expedientes recogidos en cada traslado parcial.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MERCEDES BRACHO PEREZ	14/08/2025	
	FCO. JAVIER CARMONA OLIVER		
VERIFICACIÓN	Pk2jmNPJBSE8ZCT8G3U6UM25L9DFAN	PÁG. 5/10	

Para que el traslado sea lo más seguro posible, la documentación se trasladará en contenedores cerrados debidamente paletizados y flejados, para evitar su movimiento.

Las furgonetas serán propias del licitador y estarán equipadas con un sistema de localización GPS para tener controladas desde la central la situación exacta y el recorrido de cada una de ellas. Este recorrido se le habrá comunicado previamente al cliente (y también cualquier modificación que se hiciera por causas no provocadas por el licitador) y no tendrá paradas intermedias entre el edificio de recogida y las instalaciones del licitador, no dejando nunca la carga del vehículo sin vigilancia.

Los contenedores o pallets van directamente desde su ubicación en el centro de custodia actual hasta el interior de nuestras furgonetas o camiones. El procedimiento asegura que en todo momento el personal del licitador estará custodiando la documentación.

Los encargados del transporte tienen absolutamente prohibido fumar en el interior del vehículo que transporta la documentación y llevar a cabo cualquier otra actuación que suponga el más mínimo riesgo para la documentación transportada.


Una vez llegan las furgonetas al Centro Documental del licitador, inmediatamente se pasa al inventariado y colocación en estanterías en el mismo orden que estaban en el origen. Con esto aseguramos que en el proceso no sufrirá la documentación ningún tipo de manipulación o desorden ya que está en el vehículo solo el tiempo necesario para el traslado.

Durante todo este proceso el licitador garantiza la continuidad del servicio, incluyendo las respuestas a solicitudes de documentación, ya que en todo momento se sabrá dónde está la documentación y se podrá buscar y entregar cualquier documentación requerida por el cliente con los mismos plazos requeridos para la documentación ya inventariada.

Respecto al traslado de documentación desde los servicios centrales de Sandetel, el licitador indica que proporcionará sin coste añadido las cajas contenedoras necesarias para este servicio. Una vez dadas de alta las nuevas cajas en la base de datos del licitador, remitiremos por correo electrónico al responsable del Archivo de Sandetel la confirmación de la nueva entrada con un listado detallada de las mismas. El registro de la nueva documentación recogida siempre se hace en el mismo día. Mensualmente, se entregará en formato electrónico una hoja de cálculo de LibreOffice (formato.ods) un inventario actualizado con las nuevas entradas incorporadas a la base de datos que incluirá todos los datos identificativos de cada caja.

Respecto a la recepción, etiquetado y registro de la documentación, el licitador nos indica en su oferta que su personal está preparado y formado para la indexación, realizará el inventario de los contenedores uno a uno siguiendo los criterios marcados por el cliente, aunque como mínimo cada expediente tendrá en nuestro programa informático (ARCUS, desarrollado íntegramente por el licitador):

- el nombre y apellidos del titular del expediente.
- el número asignado por el cliente (si lo hubiera).
- Identificación del cliente.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MERCEDES BRACHO PEREZ FCO. JAVIER CARMONA OLIVER	14/08/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmNPJBSE8ZCT8G3U6UM25L9DFAN	PÁG. 6/10	

- Identificación del Departamento (si lo hubiera).
- Identificación del tipo de archivo (puede ser AD Folio / AD Folio Prolongado / AZ, etc.).
- Fecha de la recogida de los archivos, que debe de coincidir con el pre inventario realizado en las instalaciones del cliente
- Filiación del archivo en los siguientes campos (Descripción / Desde / Hasta / Desde fecha / Hasta fecha)

Si el cliente puede facilitar el inventario, el personal del licitador lo utilizará para asegurar que no hay ninguna discrepancia con los documentos que se recojan y en caso de detectar cualquier error lo comunicará al cliente. Si se pudiera tratar ese inventario de forma informática lo integraríamos en el “programa de gestión ARCUS” minimizando la posibilidad de error en el alta de los expedientes.

El programa ARCUS genera una etiqueta con un código de barras por cada archivo en la que aparecen una serie de dígitos que identifican el cliente y la ubicación exacta donde se debe guardar que son:

- Centro Documental
- Planta
- Pasillo
- Módulo
- Balda
- Posición en la balda




Durante el proceso de inventario, se registrarán los movimientos de consulta que solicite el cliente, y su correspondiente devolución. Este servicio se prestará desde el primer día de recogida para asegurar en todo momento la continuidad del servicio.

El Licitador facilitará el inventario completo, una vez terminado, para que el cliente pueda cotejarlo y verificar que no hay ninguna discrepancia.

Respecto al depósito y custodia de los documentos, el licitador nos indica en su oferta que la documentación estará siempre colocada en las estanterías descritas en la “Memoria descriptiva de las instalaciones” y nunca se apilarán más de dos cajas contenedoras.

Cualquier archivador tipo AZ/AD o contenedor de cartón en mal estado será repuesto por el licitador. Mensualmente se enviará un listado al cliente donde aparecerán los siguientes conceptos:

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MERCEDES BRACHO PEREZ	14/08/2025	
	FCO. JAVIER CARMONA OLIVER		
VERIFICACIÓN	Pk2jmNPJBSE8ZCT8G3U6UM25L9DFAN	PÁG. 7/10	

- Número de expedientes en custodia
- Número de expedientes en consulta
- Número de expedientes nuevos para custodia

Respecto a la guarda y custodia de los documentos, el licitador nos indica que se hace responsable de la custodia de toda la documentación en perfecto estado de orden, limpieza y seguridad desde el momento en que se inicia el traslado. Implica la custodia de toda la documentación recogida tanto en la operación de establecimiento del servicio como en las altas sucesivas por recogidas durante la prestación del servicio, bajo estrictas medidas de seguridad y confidencialidad, de acuerdo a las especificaciones del presente Pliego, de la normativa vigente y de nuestras propias normas y protocolos de seguridad.

En el caso de evolución de la normativa sobre protección de datos personales y las medidas de seguridad asociadas, el licitador realizará, sin coste adicional para Sandetel, la adaptación y cumplimiento a la nueva normativa.

La identificación física de la documentación durante su custodia en las instalaciones del licitador se realizará mediante procedimientos de disociación entre el contenido de los contenedores de archivo y las etiquetas identificativas de los mismos. Se hará mediante códigos de barra, cuyo significado y descripción en términos de cliente, contenido, tipo de documentación, fechas desde/hasta, etc. reside en el fichero informático que se emplea como índice de acceso al almacén documental. De esta forma se evitará el identificar directamente o a simple vista el contenido de los contenedores.


Para la documentación recogida en contenedores o bien que sea susceptible de guardar en ellos, el licitador pegará dos etiquetas en cada uno de ellos, una a cada lado opuesto del contenedor. La razón de que el contenedor tenga dos etiquetas es doble: por un lado, existe un nivel de seguridad que garantiza que, si se cae o destruye una etiqueta, todavía quedará una segunda que permitirá identificar al contenedor; por otro lado, cuando los contenedores se almacenan en palés en el centro de custodia documental se facilita la lectura del código de barras con independencia de la posición en la que se haya colocado el contenedor.

Todo ello siguiendo las normas y compromisos de confidencialidad.

El licitador tiene implantado un SGSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información) según la norma ISO 27.001 por lo que el programa informático ha sido auditado por la empresa OCA GLOBAL en su cumplimiento de la disponibilidad, robustez, seguridad, confidencialidad y copias de seguridad de la información.

Respecto a los servicios de atención de solicitudes, el licitador indica que pone a disposición de Sandetel una aplicación vía web para el control del inventario y las solicitudes de préstamos, escaneados, inclusiones, etc.

Se trata de una herramienta segura, moderna y eficiente, en régimen de 7x24 que tiene como finalidad almacenar y administrar grandes volúmenes de documentos en su formato electrónico nativo (tales como archivos generados por Office, PDF o imágenes) en un gestor documental en la nube. Los usuarios autorizados podrán consultar el inventario, visualizar el estado de cada caja, sacar listados por distintos criterios, etc., accediendo a nuestro Portal de Custodia del licitador, desde cualquier parte e incluso desde dispositivos móviles las 24 horas del día.

<p>Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN</p>			
FIRMADO POR	MERCEDES BRACHO PEREZ FCO. JAVIER CARMONA OLIVER	14/08/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmNPJBSE8ZCT8G3U6UM25L9DFAN	PÁG. 8/10	

Los usuarios solo requieren de una conexión a Internet y una clave de acceso para tener acceso a la aplicación. Una vez en la plataforma los usuarios autorizados buscan y gestionan los documentos a los que se les haya autorizado acceder

La entrega ordinaria se realizará antes de las 12:00 horas del día siguiente a la petición, de lunes a viernes laborables.

La entrega urgente se realizará en las 3 horas siguientes al momento de la solicitud.


Asimismo, Sandetel podrá solicitar al licitador el desplazamiento de personal propio a las instalaciones del centro de custodia para consultar in situ cualquier expediente en horario de 8:00 a 15:00. El licitador facilitará una sala de consulta para que el personal enviado por el cliente pueda examinar la documentación. Una vez terminada la consulta, el personal del licitador devolverá los expedientes a su ubicación dentro del centro de custodia.

En todo caso, se admitirán solicitudes a lo largo de la jornada de trabajo, horario de 8:00 a 17:00 horas en días laborables.

Respecto a la destrucción de documentación, el licitador nos indica que ofrecerá el servicio de destrucción de cualquier documentación que Sandetel requiera. A estos efectos, la Sandetel proporcionará la lista de expedientes a destruir y el licitador generará los encargos de destrucción certificada. El proceso de destrucción garantizará la total confidencialidad del material desechado, aplicando un nivel de seguridad P-5 o superior, de acuerdo con la norma DIN 66399. Antes de proceder definitivamente a la destrucción de un expediente, se requerirá una validación por parte del Director Técnico responsable del servicio de Sandetel. Una vez realizada la operación de destrucción, el licitador realizará la baja en el sistema informático, informando de la fecha de destrucción y el nivel de seguridad aplicado, y emitirá el correspondiente certificado de destrucción.

Respecto a la retirada de documentación a la finalización del contrato, el licitador nos indica que una vez terminado el período de vigencia del contrato objeto de esta oferta, el licitador realizará las siguientes acciones:

- a) Preparar toda la documentación del cliente de forma organizada, en pallets y en sus cajas contenedoras, en nuestro muelle de carga en un plazo inferior a 10 días a contar desde la fecha de finalización del contrato.
- b) Permitir el acceso a nuestras instalaciones a la empresa que determine, con autorización por escrito, Sandetel para posibilitar la retirada de la documentación, previamente preparada.
- c) El licitador entregará, antes del primer día de retirada, en formato electrónico (hoja de cálculo formato.ods o base de datos formato.obd), el inventario de toda la documentación que se vaya a retirar. El licitador seguiría atendiendo las solicitudes de consultas del cliente mientras esté la documentación bajo su custodia.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MERCEDES BRACHO PEREZ FCO. JAVIER CARMONA OLIVER	14/08/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmNPJBSE8ZCT8G3U6UM25L9DFAN	PÁG. 9/10	

Respecto a la responsabilidad civil y los daños materiales, el licitador nos indica en su oferta que se compromete a cumplir estrictamente con todos los requerimientos descritos en la cláusula 6 del Pliego de Prescripciones Técnicas de este procedimiento relativos a los seguros a contratar. Presentará a Sandetel al comienzo del contrato las pólizas requeridas y las mantendrá durante toda la vigencia del contrato.


Hay que indicar, que el licitador ya tiene estos seguros requeridos, por lo que se adjunta a su oferta copia del último recibo y de extracto de la póliza donde aparece la responsabilidad civil y multirriesgo comercios.

Por todo ello, el licitador **Tratamiento de Archivos, S.L.** obtiene en este apartado un **20%**, por realizar una exposición de la metodología y programa de trabajo a desarrollar en los servicios objeto de licitación de forma completa, detallada y con claridad acorde al PPT.

3. Tabla resumen de puntuaciones de juicio de valor

Se adjunta tabla con los criterios de valoración que depende de juicio de valor de forma detallada por licitador:

CRITERIOS QUE DEPENDEN DE JUICIO DE VALOR	Tratamiento de Archivos, S.L.
Memoria descriptiva de las instalaciones ofertadas por el licitador, con indicación de las características de éstas: capacidad, ubicación, control de temperaturas, humedad, iluminación, medidas de seguridad, y medidas contraincendios. Así como contar con flota de vehículos de baja emisiones de CO2, con certificación Eco o cero emisiones. (25%)	25
Metodología y programa de trabajo a desarrollar en los servicios objeto del contrato, descritos en el pliego de prescripciones técnicas (PPT). Haciendo una descripción pormenorizada de cada una de las tareas y funciones a desarrollar en todo el periodo del contrato. (20%)	20
Puntuación Total juicio de valor	45

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MERCEDES BRACHO PEREZ	14/08/2025	
	FCO. JAVIER CARMONA OLIVER		
VERIFICACIÓN	Pk2jmNPJBSE8ZCT8G3U6UM25L9DFAN	PÁG. 10/10	