

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “LIMPIEZA DE EDIFICIOS EN EL PUERTO DE MOTRIL”, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO-UN ÚNICO CRITERIO DE ADJUDICACIÓN (EL PRECIO).

1.- OBJETO DEL PLIEGO.

El objeto del contrato es la realización del servicio de limpieza de los edificios administrativos de la Autoridad Portuaria de Motril, situados dentro de la Zona de Servicio del Puerto de Motril.

2.- ÁMBITO DEL CONTRATO

A continuación se definen las distintas zonas donde se desarrollarán los servicios de limpieza objeto de este contrato junto con la superficie en planta aproximada por edificio:

- Edificio de oficinas de la Autoridad Portuaria de Motril. (2 plantas con 825 m²/planta + Cochera)
- Edificio Institucional (2 plantas con 178 m²/planta)
- Edificio Azul (planta baja con 312,80 m²; planta primera con 268,60 m²; planta segunda con 180,24 m² y azotea con 268,60 m²)
- Oficinas, vestuarios y comedor Taller (1 planta 86 m²)
- Caseta de Control de Entrada Oeste 1 a Dársena Interior (1 planta 10 m²).
- Caseta de Control de Entrada Oeste 2 a Dársena Interior (1 planta 30 m²).
- Caseta de Control de Entrada Este a Dársena Azucenas (1 planta 17,5 m²).
- Aseos para transportistas junto a pre-embarque (1 planta 7 m²).
- Aseos para transportistas parcela IIPONA (1 planta 15 m²).
- Salón Social (1 planta con 261 m²)
- Oficinas Faro Sacratif (117 m²) y acceso a linterna (50 m²)
- Oficina en Lonja Pesquera (1 planta 6 m²)

3.- SERVICIOS INCLUIDOS EN EL CONTRATO

La limpieza de las distintas zonas incluye los siguientes servicios:

1. Edificio de oficinas

Procedimiento y frecuencia:

- Limpieza **diaria** (de lunes a viernes), con barrido y fregado de suelos, y limpieza general de polvo (en horario de tarde) y servicios, incluidas cortinas metálicas y estores.
- Limpieza mensual en profundidad de polvo: estanterías, muebles, puertas, persianas, sillas y sillones, lámparas... (coincidiendo con la primera semana del mes, en horario de tarde).

- Abrillantado de suelo/limpieza en profundidad de tarima una vez al año (agosto o diciembre)
- Vaciado de papeleras, contenedores de papel..., donde se almacenan los restos de limpieza, y conservación en su debido estado.
- Limpieza de cristales y alféizar de ventanas, marcos de ventanas, rejas...(coincidiendo en la primera semana del mes, en horario de tarde)
- Limpieza de cochera 1 vez cada tres meses (barrido, baldeo y limpieza de polvo.

2. Edificio Institucional.

Procedimiento y frecuencia:

- Limpieza **eventual**. Se tendrán en cuenta 30 limpiezas eventuales al año, con barrido y fregado de suelos, y limpieza general de polvo (en horario de tarde) y servicios, así como vaciado de papeleras, contenedores de papel..., donde se almacenan los restos de limpieza, y conservación en su debido estado.
- Limpieza mensual en profundidad de polvo: estanterías, muebles, puertas, persianas, sillas y sillones, lámparas... (coincidiendo con la primera semana del mes, en horario de tarde).
- Abrillantado de suelo/limpieza en profundidad de tarima una vez al año (agosto o diciembre)
- Limpieza de cristales y alféizar de ventanas, marcos de ventanas, rejas...(coincidiendo en la primera semana del mes, en horario de tarde)
- Limpieza de Alfombras mediante limpieza en seco una vez al año (preferiblemente en agosto)
- Limpieza de cortinas mediante limpieza en seco una vez al año (agosto o diciembre)

3. Edificio Azul.

Procedimiento y frecuencia:

- Limpieza **diaria** (de lunes a viernes), con barrido y fregado de suelos, y limpieza general de polvo (en horario de tarde) y servicios, incluidas cortinas metálicas y estores.
- Limpieza mensual en profundidad de polvo: estanterías, muebles, puertas, persianas, sillas y sillones, lámparas... (coincidiendo con la primera semana del mes, en horario de tarde).
- Limpieza en profundidad de suelo y de tarima una vez al año (agosto o diciembre)
- Vaciado de papeleras, contenedores de papel..., donde se almacenan los restos de limpieza, y conservación en su debido estado.
- Limpieza de cristales (superficie aproximada de 380 m²) y alféizar de ventanas, marcos de ventanas, rejas...(coincidiendo en la primera semana del mes, en horario de tarde)
- Limpieza de cortinas una vez al año (agosto o diciembre)
- Limpieza de azotea quincenal mediante barrido y/o baldeo.

4. Oficinas, vestuarios y comedor del Taller

Procedimiento y frecuencia:

- Limpieza **diaria** (de lunes a viernes), con barrido y fregado de suelos, y limpieza general de polvo (en horario de tarde) y servicios.
- Limpieza mensual en profundidad de polvo: estanterías, muebles, puertas, persianas, lámparas... (coincidiendo con la primera semana del mes, en horario de tarde).
- Vaciado de papeleras, contenedores de papel..., donde se almacenan los restos de limpieza, y conservación en su debido estado.
- Limpieza en profundidad del suelo al menos 1 vez al año.
- Limpieza de cristales y alféizar de ventanas, marcos de ventanas, rejas...(coincidiendo en la primera semana del mes, en horario de tarde)

5. Caseta de Control de Entrada Oeste 1 a Dársena Interior

Procedimiento y frecuencia:

- Limpieza **diaria** (de lunes a viernes), con barrido y fregado de suelos, y limpieza general de polvo (en horario de tarde) y servicios.
- Limpieza mensual en profundidad de polvo: estanterías, muebles, puertas, persianas, lámparas... (coincidiendo con la primera semana del mes, en horario de tarde).
- Vaciado de papeleras, contenedores de papel..., donde se almacenan los restos de limpieza, y conservación en su debido estado.
- Limpieza en profundidad del suelo al menos 1 vez al año.
- Limpieza de cristales y alféizar de ventanas, marcos de ventanas, rejas...(todas las semanas al menos una vez)

6. Caseta de Control de Entrada Oeste 2 a Dársena Interior

Procedimiento y frecuencia:

- Limpieza **eventual**. Se tendrán en cuenta **30** limpiezas eventuales al año de la garita con barrido y fregado de suelos y limpieza general del polvo, así como vaciado de papeleras, contenedores de papel..., donde se almacenan los restos de limpieza, y conservación en su debido estado.
- Limpieza en profundidad del suelo al menos 1 vez al año.

7. Caseta de Control de Entrada Este a Dársena Azucenas

Procedimiento y frecuencia:

- Limpieza **diaria** (de lunes a viernes), con barrido y fregado de suelos, y limpieza general de polvo (en horario de tarde) y servicios.
- Limpieza mensual en profundidad de polvo: estanterías, muebles, puertas, persianas, lámparas... (coincidiendo con la primera semana del mes, en horario de tarde).
- Vaciado de papeleras, contenedores de papel..., donde se almacenan los restos de limpieza, y conservación en su debido estado.
- Limpieza en profundidad del suelo al menos 1 vez al año.
- Limpieza de cristales y alféizar de ventanas, marcos de ventanas, rejas...(todas las semanas al menos una vez)

8. Aseos para transportistas junto a pre-embarque

Procedimiento y frecuencia:

- Limpieza **eventual**. Se tendrán en cuenta **30** limpiezas eventuales al año de los aseos con barrido y fregado de suelo.
- Vaciado de papeleras, contenedores de papel..., donde se almacenan los restos de limpieza, y conservación en su debido estado.
- Limpieza en profundidad del suelo al menos 1 vez al año.
- Limpieza de cristales y alféizar de ventanas, marcos de ventanas, rejas...(4 veces al año)

9. Aseos para transportistas IIPONA

Procedimiento y frecuencia:

- Limpieza **diaria** (de lunes a viernes), con barrido y fregado de suelos, y limpieza general de polvo (en horario de tarde).
- Vaciado de papeleras, contenedores de papel..., donde se almacenan los restos de limpieza, y conservación en su debido estado.
- Limpieza en profundidad del suelo al menos 1 vez al año.
- Limpieza de cristales y alféizar de ventanas, marcos de ventanas, rejas...(todas las semanas al menos una vez)

10. Limpieza Salón Social

Procedimiento y frecuencia:

- Limpieza **eventual** debido a actos puntuales. Se tendrán en cuenta **20** limpiezas eventuales del salón social con barrido y fregado de suelos y limpieza general del polvo y servicios 4 veces al año.

- Abrillatado de suelo una vez al año (marzo)
- Vaciado de papeleras, contenedores de papel..., donde se almacenan los restos de limpieza, y conservación en su debido estado.
- Limpieza de cristales y alféizar de ventanas, marcos de ventanas...(4 veces al año)
- Limpieza de Alfombras y lámparas una vez al año (marzo)
- Limpieza de tapizados al menos una vez al año (marzo)
- Limpieza de cortinas al menos una vez al año (marzo)

11. Limpieza oficinas Faro Sacratif

Procedimiento y frecuencia:

- Limpieza **semanal** (coincidiendo con el lunes), con barrido y fregado de suelos, y limpieza general de polvo y servicios.
- Limpieza mensual en profundidad de polvo: estanterías, muebles, puertas, persianas, lámparas... (coincidiendo con la primera semana del mes, en horario de tarde).
- Vaciado de papeleras, contenedores de papel..., donde se almacenan los restos de limpieza, y conservación en su debido estado.
- Limpieza de cristales y alféizar de ventanas, marcos de ventanas, rejas...(coincidiendo en la primera semana del mes)
- Limpieza de pasillo y escalera de subida a la linterna del faro.

12. Limpieza Oficina en Lonja Pesquera

Procedimiento y frecuencia:

- Limpieza **eventual**. Se tendrán en cuenta 6 limpiezas eventuales al año de la garita con barrido y fregado de suelos y limpieza general del polvo.
- Vaciado de papeleras, contenedores de papel..., donde se almacenan los restos de limpieza, y conservación en su debido estado.
- Limpieza de cristales y alféizar de ventanas, marcos de ventanas...(4 veces al año)

El contrato incluirá la recogida y gestión de residuos procedentes de la limpieza, incluyendo el transporte interior y, en caso necesario, evacuación a vertedero autorizado, fuera de la zona de servicio del Puerto.

Además este contrato incluirá la reposición del material sanitario de cada uno de los servicios incluidos en los edificios (papel higiénico, jabón de manos, papel para secado de manos donde no exista secador eléctrico...).

Se excluyen de este pliego:

- Recogida de productos de derribo, escombros y desechos de obras, imputables a las empresas adjudicatarias de las obras.

Las frecuencias indicadas son mínimas, pudiendo aumentar las mismas la Autoridad Portuaria de Motril si las necesidades lo requirieren por diversas causas como por ejemplo el mal tiempo o la realización de actos especiales en alguno de los edificios.

4.- MEDIOS HUMANOS

El contratista adjudicatario dedicará el personal necesario que se requiera para mantener limpias las zonas del Puerto objeto de este contrato, sin perturbar el funcionamiento de los servicios públicos y la explotación del Puerto, ni causar molestias a los usuarios.

El contratista adjudicatario del servicio deberá destinar exclusivamente para la limpieza del Puerto el personal que se requiera para alcanzar, con las frecuencias mínimas indicadas en cada uno de los espacios a limpiar, el grado de limpieza adecuado.

Asimismo, el adjudicatario tiene que designar obligatoriamente 1 encargado/a responsable para la dirección de los trabajos, su organización e inspección una vez realizados.

En periodos de vacaciones o de bajas de duración superior a tres días, el adjudicatario del contrato tiene la obligación de mantener, para realizar el servicio el número de trabajadores y su cualificación, de manera que el servicio no se vea afectado por esta causa.

El contratista adjudicatario estará obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral y de Seguridad Social y muy especialmente a todo lo referente a la seguridad y salud laboral.

El equipo del personal que emplee el contratista (monos de trabajo, etc.) deberá tener la debida uniformidad y contener la indicación identificativa del servicio. La Autoridad Portuaria podrá dar instrucciones en este sentido al contratista.

El contratista estará obligado a contratar personal eventual debidamente cualificado y por el tiempo que fuere necesario para atender los aumentos temporales de actividad, si el personal de plantilla resultase insuficiente.

Del contrato de prestación del servicio de limpieza del Puerto de Motril no se derivará ningún vínculo laboral entre la Autoridad Portuaria de Motril y el personal del contratista. Al terminar el plazo del contrato, la Autoridad Portuaria no asumirá los contratos de trabajo que pudiera haber

concertado el adjudicatario para el ejercicio de su actividad empresarial, sin que por tanto, pueda entenderse que la Autoridad Portuaria sea el empresario principal de la actividad realizada por el adjudicatario, a los efectos del artículo 42 de la Ley 8/1980, de 10 de marzo del Estatuto de los Trabajadores.

El contratista deberá contar durante la ejecución de los trabajos que nos ocupa con una persona con capacitación de recurso preventivo responsable de las labores de coordinación de actividades, de conformidad con lo indicado en el R.D. 171/2004.

5.- MAQUINARIA, MEDIOS AUXILIARES Y SUMINISTROS

El contratista que resulte adjudicatario del servicio tendrá la obligación de disponer de la siguiente maquinaria, que trabajará en el ámbito del contrato, sin posibilidad de subrogación de esta misma maquinaria al final del contrato:

- Abrillantadora de suelos.
- Vehículo para el desplazamiento del personal y útiles de limpieza
- Elevador para la limpieza de cristales. De especial importancia por las cristaleras del Edificio Azul.

Además, el contratista podrá ofertar otro tipo de maquinaria y medios auxiliares o complementarios que considere necesarios o útiles para la prestación del servicio. Se tendrá en cuenta en la valoración de las ofertas los medios complementarios previstos.

Los medios auxiliares necesarios para el desarrollo del servicio, tales como escobas, fregonas, trapos, esponjas, etc., así como los productos de limpieza necesarios, bolsas de basura, etc., correrán a cargo del contratista adjudicatario del servicio.

6.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El contratista deberá disponer de las autorizaciones otorgadas de conformidad con lo establecido en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, o en las normas que dicte la Comunidad Autónoma de Andalucía al respecto.

Será obligación del adjudicatario mantener permanentemente limpias las zonas y sectores señalados en el Pliego. Para ello, dedicará el personal y medios auxiliares que se requieran, sin perturbar el funcionamiento de los servicios públicos y la explotación del Puerto, ni causar molestias a los usuarios.

Será de cuenta del contratista el disponer a lo largo de los edificios y zonas indicadas en este Pliego, de los correspondientes recipientes o contenedores para agrupar y almacenar los restos que se vayan produciendo.

El contratista deberá trasladar a vertedero autorizado todos los restos producidos en el Puerto, para lo que gestionará los oportunos permisos de los organismos competentes, abonando los cánones que se exijan por dicho vertido.

El contratista retirará los contenedores y papeleras en el mismo momento en que estén llenos, o según la frecuencia indicada en este Pliego, sustituyéndolos en ese mismo instante por unos vacíos. Asimismo no permitirá que se deposite ningún tipo de residuo en sus alrededores.

Con la frecuencia que la Autoridad Portuaria estime conveniente la empresa adjudicataria remitirá un parte a la División de Infraestructuras, en el que se reflejará la distribución de medios humanos y mecánicos, junto con las incidencias ocurridas. También podrá solicitarse la entrega de un escrito en el que se recoja, agrupado por las distintas zonas en las que se ha realizado la limpieza, el personal y la maquinaria que ha trabajado, las horas que ha empleado de cada máquina y cada trabajador y el proceso empleado para la limpieza en cada zona.

El contratista remitirá cuando sea requerido los TC-1 y TC-2 del personal destinado a la limpieza del Puerto y un resumen de la situación laboral, bajas por accidente, enfermedad, faltas, vacaciones, etc.

El contratista comunicará a la Autoridad Portuaria de Motril las averías sufridas por la maquinaria dedicada a la prestación del servicio al día siguiente al que se hayan producido, sin perjuicio de la obligación del contratista de reponer los medios averiados.

Toda la maquinaria y equipos utilizados estarán en perfecto estado de pintura y conservación, portando, asimismo, un distintivo que los identifique, y no pudiendo ser sustituida sin autorización expresa de la Dirección del Puerto.

La Autoridad Portuaria no será responsable del deterioro o merma de las mercancías, maquinaria, vehículos o útiles del adjudicatario, sea cual fuere la causa.

Si el contratista necesitara disponer de un local como base de operaciones para la prestación del servicio, éste podrá estar dentro de la zona de servicio del Puerto; en este caso presentará la correspondiente solicitud. Por la ocupación de dominio público, en su caso, el contratista deberá abonar el correspondiente canon.

El adjudicatario deberá planificar y disponer la señalización y balizamiento necesarios para garantizar la seguridad de su trabajo.

La Autoridad Portuaria no será responsable, en ningún caso, de cualquier clase de accidente que pueda ocurrir derivado de la prestación del servicio.

La responsabilidad por daños a terceros o a los bienes de la Autoridad Portuaria en el ejercicio de las labores derivadas de la prestación del servicio de limpieza corresponde al contratista del servicio. Para cubrir estas responsabilidades deberá constituir un seguro de responsabilidad civil de daños a terceros de como mínimo SEISCIENTOS MIL EUROS (600.000,00 Euros).

No obstante, el licitador estará obligado a disponer de cualquier otro seguro de contratación obligatoria conforme a la legislación vigente.

El licitador adjudicatario queda obligado a informar a la Autoridad Portuaria de Motril, durante la ejecución de los servicios, de cualquier incidencia que afecte a la vigencia y condiciones de los seguros contratados, prestándose a colaborar con los empleados, agentes o responsables designados por la Autoridad Portuaria.

El licitador adjudicatario se obliga a reparar los daños y responder por aquellos riesgos que no queden garantizados en las pólizas de seguro descritos anteriormente, a fin de llevar a buen término los trabajos conforme las obligaciones y responsabilidades asumidas con este Pliego.

La Autoridad Portuaria podrá disponer de los medios del contratista y del personal de limpieza para atender trabajos urgentes compatibles con sus funciones, siempre que no supongan incrementos de coste sustanciales para el adjudicatario. Como ejemplo de este tipo de actuaciones se prevén las siguientes:

- Cambios de la programación habitual para acometer limpiezas urgentes.
- Limpieza de alguna zona no incluida en este Pliego.

7.- SANCIONES Y PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO.

En el supuesto de que el contratista incumpla las condiciones de prestación del servicio de limpieza establecidas en este Pliego, la Autoridad Portuaria de Motril podrá imponerle penalizaciones por incumplimiento, según lo previsto en los apartados siguientes:

7.1 Sanciones por incumplimiento contractual leve (hasta 300,00 € de penalización).

- ✓ El incumplimiento de las obligaciones de uniformidad de equipos del personal prevista en este Pliego durante realización de la limpieza de las zonas adyacentes a las mismas.

- ✓ Mantener contenedores o papeleras llenos dentro de la zona de servicio del Puerto durante más de 18 horas desde que se han llenado o se ha dado la orden de retirarlos, o depositar residuos en sus alrededores.
- ✓ No presentar la información sobre el servicio realizado.
- ✓ No presentar los TC-1 y TC-2 del personal destinado a la limpieza del Puerto y un resumen de la situación laboral, bajas por accidente, enfermedad, faltas, vacaciones.
- ✓ No comunicar a la Autoridad Portuaria de Motril las averías sufridas por la maquinaria destinada a la prestación del servicio al día siguiente al que se hayan producido.
- ✓ Cualquier otro incumplimiento de las normas de este pliego que no esté sancionado por una penalización mayor.

7.2 Sanciones por incumplimiento contractual grave (hasta 3.000,00 € de penalización).

- ✓ Cometer en tres ocasiones una misma falta contractual leve a lo largo de la vigencia del contrato.
- ✓ No dedicar el personal mínimo requerido en este Pliego al servicio de limpieza del Puerto de Motril.
- ✓ No tener limpios los edificios en la fecha requerida por el responsable de la Autoridad Portuaria.

Previamente a la imposición de penalizaciones se remitirá al contratista la propuesta de imposición de penalización, en la que se explicitarán los motivos de la misma, con señalamiento de un plazo de diez días para formular alegaciones.

Las penalizaciones que se impongan podrán hacerse efectivas sobre la fianza definitiva prestada por el adjudicatario o mediante la compensación con las facturas que mensualmente se le deba satisfacer al contratista, a criterio de la Autoridad Portuaria de Motril.

8.- GASTOS A CARGO DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

Aparte de los gastos de todo tipo inherentes a la realización de los trabajos, serán a cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos, impuestos, tasas y otros gravámenes que puedan recaer sobre el presente contrato.

En el caso de utilizar para sus trabajos luz o agua suministrada por la Autoridad Portuaria, el contratista abonará las tarifas correspondientes.

El contratista prestará el servicio a su riesgo y ventura, por lo que serán por su cuenta las indemnizaciones por daños a terceros causados por su personal o maquinaria. La Autoridad Portuaria en ningún caso será responsable de las obligaciones contraídas por el contratista o de los daños y perjuicios causados por éste a terceras personas. Para cubrir estas responsabilidades, el contratista deberá constituir un seguro de responsabilidad civil de daños a terceros de como mínimo SEISCIENTOS MIL EUROS (600.000,00 €uros), previamente al inicio de los trabajos.

9.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte del mismo o de las instrucciones, Pliegos o normas de toda índole promulgadas por la Administración que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

El contratista en la utilización de materiales, suministros, procedimientos y equipos para la ejecución del objeto del contrato, deberá obtener las cesiones, autorizaciones y permisos necesarios de los titulares de las patentes, modelos y marcas de fabricación correspondientes, corriendo de su cuenta el pago de los derechos e indemnizaciones por tales conceptos.

El contratista será responsable en la ejecución del contrato de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial y deberá indemnizar a la Administración de todos los daños y perjuicios que para la misma puedan derivarse de la interposición de reclamaciones.

10.- LEGISLACIÓN LABORAL y EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

En la ejecución del contrato, el contratista quedará obligado con respecto al personal que emplee en la realización del trabajo, al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de ordenación laboral y social, así como las que se puedan promulgar durante la ejecución del mismo.

El incumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales por parte de la empresa o la infracción de las disposiciones sobre prevención por parte del personal designado por ella, no implicará responsabilidad alguna para la Administración contratante, pudiendo ser causa de resolución del contrato.

El adjudicatario, durante la ejecución del servicio que nos ocupa, deberá contar con una persona con capacitación de recurso preventivo responsable de las labores de coordinación de actividades, según el R.D. 171/2004.

11.- SEÑALIZACIÓN.

El adjudicatario está obligado a instalar, a su costa, las señales precisas, tanto diurnas como nocturnas para indicar puntos de posible peligro como consecuencia de la prestación de los servicios. Lo anterior se entiende sin perjuicio de su obligación de adoptar cuantas medidas de seguridad sean precisas, de acuerdo con la legislación vigente.

Igualmente, la señalización de los cortes de tráfico, total o parcial, de las vías afectadas durante los trabajos y operaciones correrá a cargo del adjudicatario.

El adjudicatario cumplirá además cuantas órdenes reciba de la Dirección Técnica del contrato acerca de la instalación de señales complementarias, informativas o de modificación de las ya existentes.

Si durante el transcurso de la prestación, la señalización no cumpliera las prescripciones reglamentarias, a juicio de la Dirección Técnica del contrato, ésta podrá ordenar la paralización de los trabajos hasta que se proceda a la corrección de la señalización. Los retrasos que se produzcan en la prestación por causa de estas medidas, serán imputables al adjudicatario.

En Motril, a 27 de junio de 2016.

APROBADO TÉCNICAMENTE
EL DIRECTOR,

EL JEFE DE DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURAS



Fdo. Francisco J. González-Méndez Herrera



Fdo. Francisco García Pérez