



UNIÓN EUROPEA

*Una manera de hacer Europa*

FEDER  
Fondo Europeo de  
Desarrollo Regional

**INFORME DE VALORACIÓN DE OFERTAS RESPECTO DE LOS CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE JUICIOS DE VALOR RELATIVO AL PLIEGO DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA DE APOYO A LA ESTRATEGIA DUSI DE CIUDAD REAL 2014-2022 “Ciudad Real eco-integrador 2022” PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN Y EJECUTORAS DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE.**

El presente informe recoge la valoración técnica de las ofertas por las empresas admitidas a licitación por la Mesa de Contratación en sesión celebrada el día 20.12.2018, y que se relacionan a continuación:

- DALEPH INICIATIVAS Y ORGANIZACIÓN S.A.
- INNOVACIÓN Y DESARROLLO LOCAL S.L. (IDEL S.L.)
- DOMINUS S.L.
- SIMA INGENIERIA S.L.

Antes de abordar la valoración y a modo de antecedente indicar que el Ayuntamiento de Ciudad Real, lleva realizando actuaciones referentes a la implementación y desarrollo de la DUSI desde hace aproximadamente dos años.

CRITERIOS CUYA VALORACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR: máximo 12 puntos “Se valorará la planificación, metodología y contenidos del trabajo a realizar, el grado de conocimiento de los trabajos y viabilidad de la organización de los mismo, así como el programa de trabajo. El licitador presentará las Bases Metodológicas y Operativas para la realización del objeto del plan de trabajo establecido en las prescripciones técnicas. (En las mismas se incluirá una relación de los distintos documentos que configuran el plan de trabajo). A su vez se valorará la precisión, coherencia y claridad en el contenido técnico y documental, así como la justificación de un buen conocimiento del ámbito.

**A) METODOLOGIA.- Máximo 10 puntos, se realizará la valoración mediante comparación de las ofertas presentadas.**

**1/ Metodologías y Operativas de Coordinación entre la Unidad de Gestión, las unidades Ejecutoras, estructuras de Control y el organismo Intermedio de Gestión para garantizar la adecuación comunicación y fluidez de comunicación necesaria durante la ejecución de los trabajos.....2 puntos**

**2/ Metodología y Operativas de la unidad de Gestión para la selección de operaciones.....2 puntos**

**3/ Metodologías y Operativas en la Asistencia Técnica de la Unidad de Gestión para la Certificación.....4 puntos**

**4/ Metodología y Operativas en la aplicación de la Evaluación riesgo antifraude.....2 puntos**

**B) Cronograma.- Se realizará la valoración mediante comparación entre las ofertas presentadas. Se valorará con dos puntos el plan de trabajo para la ejecución del contrato y adecuación a los objetivos perseguidos por el mismo teniendo en cuenta cada una de las tareas descritas en el pliego de prescripciones técnicas**

### **METODOLOGÍA DE LA VALORACIÓN**

La valoración de las ofertas se realizará, teniendo en cuenta lo exigido en los Pliegos de prescripciones técnicas, aplicándose los criterios directamente vinculados al objeto del contrato establecido.

#### **VALORACIÓN DE CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE JUICIOS VALOR:**

**1.-Metodologías y Operativas de Coordinación entre la Unidad de Gestión, las unidades Ejecutoras, estructuras de Control y el organismo Intermedio de Gestión para garantizar la adecuación comunicación y fluidez de comunicación necesaria durante la ejecución de los trabajos.....2 puntos**

**1.1.-DALEPH: (1.3 puntos)** Pág. 72 a 85. Dispone la prestación de un servicio integral. A partir de la página 24 realiza su propuesta del plan de trabajo para la Asistencia técnica recogiendo las tareas que se le suponen, para ello DALEPH sugiere tres bloques o funciones principales:

- . Gobierno de la Edusi
- . Gestión de la Edusi
- . Gestión de Operaciones.

En lo relativo al Asesoramiento, para garantizar la adecuación de la comunicación y fluidez de la comunicación necesaria durante la ejecución de los trabajos, indica de dos modalidades de asesoramiento presencial y/o remoto (a través de teléfono etc...) manejando dar respuesta de forma inmediata o bien en un plazo máximo de 72 horas considerando siempre la normativa aplicable, propone un circuito de producción de informes, documentos... Esta oferta en puntos anteriores recoge las tareas del plan de trabajo indicados en el Pliego de Prescripciones técnicas, significando el objetivo que persigue esa tarea, la metodología para su prestación y en determinados casos también las herramientas para su finalidad.

Finalmente como herramientas al objeto de controlar variables como el estado de las operaciones, el cronograma, el seguimiento financiero, el seguimiento de los indicadores, el seguimiento administrativo de las operaciones dispone SMARTSHEET (combina de forma integrada las utilidades de dos herramientas (EXCEL Y MS PROJECT) Y DROPBOX, manifiesta disponibilidad para reuniones ordinarias (programadas) o de carácter extraordinario convocándose cuando las circunstancias lo requieran.

Al final del documento aportado, realiza una exposición de trabajos realizados en otros municipios de contenido similar al que es objeto de licitación, lo que interesa cierto conocimiento del ámbito funcional y operativo al respecto.

**1.2.-INNOVACIÓN Y DESARROLLO LOCAL S.L. (IDEL S.L.) (1 puntos).** En la presentación de la documentación aporta una enumeración de trabajos que dice similares a los que son objeto de licitación. Tal exposición intuye conocimiento del ámbito desde el punto de vista funcional y operativo, que se colige de las EDUSI

A partir de la página 33, se realiza un resumen de tareas a realizar, se intuye la aplicación del plan de trabajo, no describe la tarea ni manifiesta las herramientas para su consecución.

**1.3.-DOMINUS S.L.: (2 puntos).** Página 33 a 48. Al inicio del documento realiza una presentación de trabajos similares realizados, lo que sugiere un grado de conocimiento del ámbito importante desde el punto de vista funcional y operativo que conlleva la gestión de la EDUSI.

A partir de la página 33, inicia la exposición de coordinación entre la unidad de gestión, las unidades ejecutoras, estructura de control y el organismo intermedio de gestión, a partir de una serie de puntos, empezando por la coordinación, orientación y asesoramiento a las diferentes áreas del ayuntamiento implicadas en la gestión y ejecución del plan de implementación, dispone específicamente y de manera muy detallada las actuaciones y metodología a realizar para conseguir esa finalidad, desde reuniones de coordinación con la unidad de gestión y unidad de ejecución, recogiendo un amplio abanico de posibles temáticas, así como un sistema de resolución de incidencias eficaz (y rápido), así como jornadas de formación, realizando una propuesta con contenido práctico, para todos aquellos con implicación en la ejecución EDUSI y jornadas periódicas grupales.

Define en su metodología el asesoramiento técnico en cumplimiento de normativa y concreta herramientas técnicas y medios. (office 365, projec, power BI)

En resumen recoge las exigencias del plan de trabajo en este punto y lo desarrolla ampliamente con explicación de tareas, metodología y herramientas para la consecución de los objetivos, realizando en cada punto una temporización o cronograma.

**1.4.-SIMA INGENIERIA S.L. (0.1 Puntos)** En su presentación NO aporta ningún trabajo similar a modo de ejemplo, que pudiera suponer cierto conocimiento desde la experiencia funcional y operativa de gestión de EDUSI. En la página 17, de modo muy genérico dispone el compromiso de apoyo experto, asesoramiento, coordinación, pero no desarrolla ni explica esas tareas ni la metodología y herramientas para conseguir ese objetivo. Se refiere a reuniones de seguimiento semanal, donde reflejara las cuestiones relativas a la comunicación y como herramienta de archivo y almacenamiento dispone LA NUBE.

No recoge la posibilidad de jornadas formativas como metodología para la implementación etc...

## **2/ Metodología y Operativas de la unidad de Gestión para la selección de operaciones.....2 puntos**

**2.1.-DALEPH: (1.3 PUNTOS)** Pág. 53 a 63. Dentro de lo que la empresa define como el tercer bloque de la implementación, esto es, GESTION DE LAS OPERACIONES, dispone un gráfico que desarrolla en las siguientes tareas, (que se recogen el pliego de prescripciones):

.Dinamización para la solicitud de operaciones. En este punto recoge de manera específica como herramienta las sesiones formativas sobre aspectos relacionados con la definición de operaciones, elegibilidad de los gastos, el procedimiento de selección de operaciones etc...

.Solicitud de las operaciones

.Análisis de las operaciones solicitadas

.Elaboración del DECA

.Apoyo administrativo a la ejecución

.Certificación y solicitud de reembolso del gasto de las operaciones

.Verificación administrativa in si tu

.Seguimiento de las operaciones

Cada una de estas tareas, se describen, concreta el objetivo de las mismas, y lo que supone para la asistencia técnica determinando la metodología a seguir y las herramientas en que apoya para la consecución de tales objetivos.

## **2.2.-INNOVACIÓN Y DESARROLLO LOCAL S.L. (IDEL S.L.) (1.3 PUNTOS) PAGINA 37 A**

**73.** En este apartado esta empresa dispone una serie de tareas, en lo relativo a la selección de operaciones:

.Elaboración y publicaciones las convocatorias de expresión de interés

.Registro de las solicitudes de financiación

.Evaluación de las solicitudes

.Selección de las operaciones y elaboración del DECA

.Notificación de la resolución a los beneficiarios y entrega del DECA

.Aprobación formal de la selección de la operación

A continuación, a modo informativo, indica los criterios de selección conforme a la ayuda concedida al ayuntamiento de ciudad real en base a sus objetivos específicos.

Recoge en la página pagina 45 la mención expresa a una pista de auditoria a efectos de custodia y archivo de documentación y la correspondiente pista de auditoría financiera.

Apoyo en la introducción de información en GALATEA

Apoyo en la recepción, análisis y resolución de reclamaciones

**2.3.-SIMA INGENIERIA S.L. (0 puntos) PAGINA 19.** De manera muy genérica dispone funciones y tareas más propias de asesoramiento general. No concreta tareas, ni define funciones propias para la selección de operaciones, ni documentación relativa a ese procedimiento, tales como las que pudieran referirse concretamente a las solicitudes de financiación, lista de criterios de comprobación respecto de la elegibilidad de la operación, ni referencia alguna a la metodología predicable del procedimiento de selección de operaciones.

**2.4.-DOMINUS S.L.: (2 PUNTOS) Pág. 48 a 60.** Expone una serie de puntos que a su vez engloban las tareas y/o actuaciones necesarias a realizar, metodología para desarrollar tales puntos, las cuales define y explica de manera detallada, aporta metodología y herramientas para la realización de cada tarea de manera amplia y consecuente, incluso dispone, desde la revisión del manual de procedimientos y los equipos designados y/o unidades designados por el Ayuntamiento, habida cuenta de que desde este documento se significa el proceso para la selección de operaciones de conformidad a la normativa aplicable.

Como trabajo previo o actuaciones preparatorias establece esta revisión del manual de procedimientos, adecuación de los órganos y/o unidades y composición de los mismos, separación de funciones, para los cuales propone una reunión previa clarificadora de tales extremos. Hace referencia al análisis para el procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones, elaboración de solicitud de financiación, lista de comprobación, DECA etc.... Recoge herramientas para tales objetivos y medios humanos, **adjunta entregables** y en cada punto o tarea aporta cronograma o calendarización de las actuaciones a realizar.

**Este esquema de contenido, se extrapola a los siguientes puntos o determinaciones que dispone esta empresa para este apartado de valoración:**

.Revisión manual de procedimiento y/o futuras modificaciones

.Apoyo técnico a unidades ejecutoras (verificación previa de la elegibilidad de operaciones, para lo cual propone entre otras cuestiones jornadas formativas sobre planificación de operaciones metodología y esquemas de funcionamiento para la selección etc.... Siendo la asistencia técnica quien realice las consultas oportunas al OIG sobre tales cuestiones

.Asesoramiento cumplimiento solicitud de financiación

. Acompañamiento y autorización durante el proceso de selección,

.Verificación del cumplimiento de las obligaciones de ejecución especialmente los hitos del gasto obligatorio.

.Asesoramiento en los procedimientos de evaluación y aprobación del DECA, aporta flujograma explicativo del procedimiento de selección de operaciones, con intervención del OIG.

En resumen se produce una explicación detallada y global de todo el procedimiento relativo a la selección de operaciones, con un alto grado de detalle, aportando una serie de documentos imprescindibles para el desarrollo del proceso, tales como modelo de solicitud de financiación, modelo lista de comprobación, modelo DECA, modelo aceptación del DECA etc.. De hecho, la referencia al contenido mínimo que debe contener el DECA es destacable, el conocimiento del plan financiero de la operación, así como del asesoramiento ante posibles requerimientos por parte del OIG en cualquier fase procesal y especialmente a la hora de la validación del DECA.

.Asesoramiento en los procedimientos de garantía de conformidad de la normativa aplicable

.Apoyo a la cumplimentación de las aplicaciones informáticas puesta al efecto por el OIG: alta de la entidad local EDUSI en el sistema fondos 2020, alta de usuarios en Galatea, en modo sintético (página 105) expone un resumen gráfico del procedimiento de alta de una operación en Galatea, que previamente desarrolla. Del mismo modo, en una tabla indica los campos obligatorios de información a cumplimentar en Galatea en la selección de la operación. Como en todas las anteriores indica herramientas técnicas, **entregables y cronograma de cada tarea.**

### **3/ Metodologías y Operativas en la Asistencia Técnica de la Unidad de Gestión para la Certificación.....4 puntos**

**3.1.-DALEPH: (2 puntos).** Pág.41 A 52, Dentro de lo que esta empresa define como bloque II, GESTION DE LA ESTRATEGIA DUSI, dispone las siguientes tareas:

**Asesoramiento general a la unidad de gestión:** funciones a desarrollar como OIL, obligaciones como entidad beneficiaria DUSI, procedimiento de contratación pública, ejecución y justificación de gastos etc... para ello, propone desde sesiones formativas, a resolución de dudas jurídico administrativas, seguimiento de novedades normativas y repercusión en unidades de la EDUSI etc..

Revisión del manual de procedimientos: detección de la necesidad de modificación, aprobación de la modificación propuesta, envío al OIG para su validación y aprobación, registro de la nueva versión. Esta empresa recoge esta necesidad de modo más genérico y menos detallado que en el anterior punto lo hace otra empresa: DOMINUS. No aporta entregables, ni cronograma específico de la implementación de la tarea.

Actualización de indicadores.

### **3.2.-INNOVACIÓN Y DESARROLLO LOCAL S.L. (IDEL S.L.) : (3 PUNTOS) PAGINA 74 -80**

Dentro de la metodología y operativas en la AT de la unidad de Gestión para la certificación recoge las siguientes tareas:

.Asesoramiento en materia de gestión económico administrativa, controles ex ante, se refiere a la correspondencia del gasto al periodo elegible, la correspondencia el gasto con la senda financiera, el cumplimiento de las normas de subvencionalidad, la conformidad de la normativa en contratación pública, medio ambiental, etc...]

.Procedimiento para el asesoramiento y la realización de controles ex antes. En este caso como herramientas para hacer efectivas las funciones anteriores dispone el asesoramiento telefónico, vía mail o bien a través de reuniones, al objeto de que la at determine si la operación solicitada es elegible o no etc... en resumen un departamento solicita asesoramiento sobre una operación a la Asistencia Técnica, la At analiza su elegibilidad con listas de comprobación y emite informe al efecto.

.Asesoramiento en el procedimiento de certificaciones gastos, la justificación del gasto se realiza en una aplicación informática del ministerio Galatea/fondos 2020, indica seguimiento del expediente ante el Ministerio y resolución de posibles reparos.

.Certificación del gasto y solicitud de reembolso: en el diagrama del proceso recoge solicitud de reembolso, alta de contratos, transacciones (gasto total justificado, subvencionable etc...) e indicadores.

**3.3.-SIMA INGENIERIA S.L. Página 23 (0. PUNTOS)** No aporta ninguna metodología, ni herramienta

**3.4.-DOMINUS S.L.: (3.8 PUNTOS)** Pág.134. Apoyo al procedimiento que garantice un sistema de archivado y pista de auditoria adecuado. Justificación documental, establece un elenco muy amplio de actuaciones a desarrollar con la finalidad de verificar la realidad del gasto declarado, contribuyendo al control y verificación de los pagos efectuados. Engloba una fiscalización importante del proceso de contratación desde la selección de la operación con la validación de la misma hasta su ejecución a través de los correspondientes contratos. Plantea un doble sistema de archivado y registro documental:

## El sistema de **archivado y pista de auditoria interno**

### Sistema de **archivado y pista de auditoria externo**

Aporta medios técnicos y humanos, entregables y cronograma o calendarización de la asistencia técnica a la unidad de gestión. Introduce un **sistema de pre - auditoria** antes de realizar a solicitud de reembolso, con la finalidad de garantizar que los gastos incluidos en la declaración son elegibles y cumplen la normativa de aplicación exponiendo a continuación una planificación del trabajo a realizar en el marco del contrato en función del tipo de verificación ( propone dos tipos de verificación administrativa y sobre el terreno), para cada modalidad de verificación, indica un plan de trabajo, de hecho, a continuación expone ampliamente la metodología a aplicar (143 y ssts) el proceso finaliza con un acta de verificación cuyo modelo también sugiere ( (pág. 155), establece un sistema de resolución de incidencias así como un plan de contingencias el cual dispondría medidas correctoras ante posibles irregularidades.

Nuevamente este apartado es desarrollado ampliamente por este licitador indicando todos los pasos y tramites en GALATEA para instrumentar válidamente una solicitud de reembolso por el Ayuntamiento, prestando esta colaboración desde el alta en la plataforma hasta la finalización del proceso incluyendo contestación y análisis a requerimientos así como asistencia en caso de descertificaciones (si las hubiere), exponiendo a continuación un esquema de los tipos de correcciones financieras que pueden sucederse, así como en caso de que se detecte alguna irregularidad como dejar constancia en la plataforma GALATEA (nuevamente aporta entregables y cronograma de cada actuación y/o tarea)

### **4/ Metodología y Operativas en la aplicación de la Evaluación riesgo antifraude....2 puntos**

**4.1.-DALEPH: (1 punto).**- En la página 31 y 32 , Bajo el epígrafe Gestión del fraude, describe las funciones o tareas que se coligen del plan de trabajo dispuesto en el pliego de prescripciones técnicas y a continuación hace una breve descripción de las tareas que se le supondría al Ayuntamiento y la adopción de posibles medidas, a través de una metodología consistente en soporte técnico a la unidad antifraude, prevención identificación y corrección del riesgo de fraude....como herramientas para conseguir realizar esas tareas propone sesiones formativas y herramienta técnica de evaluación de riesgo de fraude.

**4.2.-INNOVACIÓN Y DESARROLLO LOCAL S.L. (IDEL S.L.) (1.5 puntos).** A partir de la página 81, establece medidas antifraude, de modo similar al anterior, si bien desarrolla y explica más ampliamente sus obligaciones para realizar el análisis de riesgos, disponiendo una herramienta en formato Excel y que tendrá en cuenta aspectos respecto a la selección de operaciones, ejecución de operaciones, modificación del contrato, precios incompletos et..

Propone también reuniones de trabajo y un diagrama del procedimiento de lucha contra el fraude a seguir por el Ayto, finalmente aporta un plan de trabajo a tales efectos, la relación e documentos que exigiría tal plan (página 108). Manifiesta cierto conocimiento del ámbito en su documentación.

**4.3.-SIMA INGENIERIA S.L (0 puntos). PAGINA 20.** Recoge genéricamente las funciones que se indican en el plan de trabajo y no aporta metodología para su realización.

**4.4.-DOMINUS S.L.: (1.75 PUNTOS).** A partir de la página 178 inicia su exposición con posibles medidas como asistencia en el ejercicio anual de riesgo de fraude, medidas de prevención y antifraude aplicable al buen uso de los fondos, si bien, esta empresa desarrolla extensamente las actuaciones que se entienden para la Asistencia técnica en tales tareas y que se exigen en el plan de trabajo del pliego de prescripciones técnicas. Propone numerosas y diferentes medidas antifraude predicable en todas las fases del desarrollo de la estrategia: (código ético empleo público, declaración institucional, comité de evaluación de riesgo, buzón antifraude, medidas de detección en la fase contratación. También durante el proceso de selección y ejecución de operaciones, propone medidas), supervisión y control de las medidas previstas etc...

Describe de manera ordenada fases en relación a la autoevaluación de riesgo de fraude (pag 185), desarrolla la metodología prevista para tal fin en la página 186.

Al igual que en puntos anteriores, en cada tarea o función, aporta entregables, cronograma para la implantación de la misma y herramientas técnicas concretas para conseguir su realización. Como indicamos al inicio del informe recoge información y datos que concluyen el conocimiento del ámbito.

**B) CRONOGRAMA.-** Se realizará la valoración mediante comparación entre las ofertas presentadas. Se valorará con 2 puntos el plan de trabajo para la ejecución del contrato y adecuación a los objetivos perseguidos por el mismo teniendo en cuenta cada una de las tareas descritas en el pliego de prescripciones técnicas

**B.1.-DALEPH. PAGINA 87 A LA 101.** (0.6 puntos) Realiza una distribución de las horas de trabajo que se indican en el contrato pero no concreta ni define un cronograma como tal.

**B.2.-INNOVACION Y DESARROLLO LOCAL SL (IDEL S.L.) PAGINA 141(2 Puntos)** Aporta cronograma concreto sobre las funciones y tareas descritas en el plan de trabajo y que se integran en el apartado A.

**B.3.-SIMA INGENIERIA S.L. PÁGINA 21. (0.1 Puntos)** aporta calendarización sobre tres bloques genéricos de actividad, no concreta las actuaciones y tareas.

**B.4.-DOMINUS -----PAGINA 271 (2 puntos).** Aporta calendarización del programa de trabajo, definiendo las actuaciones y bloques de tareas que se entienden integradas en el mismo (así como su justificación).

**RESUMEN PUNTUACIÓN CRITERIOS SUJETOS A VALORACION SUBJETIVA:**

- Destacar que del análisis final y global de las ofertas presentadas, es remarcable, que tres de ellas (DALEPH, IDEL S.L., DOMINUS) justifican en su documentación conocimiento del ámbito funcional, metodológico y operativo que se deriva de la gestión de EDUSI (FONDOS FEDER) a través del aporte a efectos informativos de trabajos similares al que es objeto de este contrato (CUESTION ESTA QUE TAMBIEN ES OBJETO DE VALORACION SEGÚN EL PLIEGO). Si bien, la empresa SIMA INGENIERIA S.L. no aporta tal información al respecto. Cuestión esta que llama la

atención de cara al posible cumplimiento o no de las condiciones técnicas que se le suponen al objeto del contrato, a la vista del resultado final.

**.METODOLOGIA.-** Máximo **10 puntos**, se realizará la valoración mediante comparación de las ofertas presentadas.

	DALEPH	IDEL S.L.	SIMA INGENIERIA	DOMINUS
METODOLOGIA Y OPERATIVAS COORDINACION U.G, UE, CONTROL OIG. <b>2 PUNTOS</b>	1,30	1,00	0,10	2,00
METODOLOGIA Y OPERATIVAS U.G PARA SELECCIÓN OPERACIONES. <b>2 PUNTOS</b>	1,30	1,30	0,00	2,00
METODOLOGIA Y OPERATIVAS PARA U.G. PARA CERTIFICACION. <b>4 PUNTOS</b>	2,00	3,00	0,00	3,80
METODOLOGIA Y O OPERATIVAS EN LA APLICACIÓN DE LA EVA. RIESGO ANTIFRAUDE <b>2 PUNTOS</b>	1,00	1,50	0,00	1,75
<b>TOTAL</b>	<b>5,60</b>	<b>6,80</b>	<b>0,10</b>	<b>9,55</b>

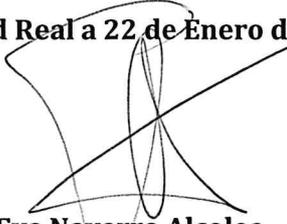
**. CRONOGRAMA.** Se valorará con **2 puntos** el plan de trabajo para la ejecución del contrato y adecuación a los objetivos perseguidos por el mismo teniendo en cuenta cada una de las tareas descritas en el pliego de prescripciones técnicas.

	DALEPH	IDEL S.L.	SIMA INGENIERIA	DOMINUS
<b>CRONOGRAMA</b>	0,60	2,00	0,10	2,00

**.TOTAL:**

	DALEPH	IDEL S.L.	SIMA INGENIERIA	DOMINUS
METODOLOGIA	5.60	6.80	0.10	9.55
CRONOGRAMA	0.60	2.00	0.10	2.00
<b>TOTAL</b>	<b>6.20</b>	<b>8.80</b>	<b>0.20</b>	<b>11.55</b>

En Ciudad Real a 22 de Enero de 2019

  
Eva Navarro Alcolea  
Técnico De Gestión

