

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE LA LICITACIÓ

"SERVEI D'IDIOMES DE L'AUTORITAT PORTUÀRIA DE BARCELONA"

1 OBJECTE DEL PLEC

L'objecte del present plec és establir les condicions tècniques per contractar un servei d'idiomes a l'Autoritat Portuària de Barcelona (d'ara endavant APB).

El servei que es prestarà serà la formació i desenvolupament en idiomes del personal de l'APB, així com l'assistència tècnica en els processos de selecció i/o avaluació de personal en matèria d'idiomes.

El servei inclourà diferents idiomes. Seran indispensables per prestar el servei el Català, Anglès (britànic i americà), Francès, Itàlia.

2 SITUACIÓ ACTUAL

L'Autoritat Portuària de Barcelona (APB) és l'organisme públic encarregat de la gestió del Port de Barcelona. En la direcció www.portdebarcelona.cat, es pot consultar més informació sobre l'APB, així com la seva memòria anual.

A continuació es facilita informació de referència que pot ser d'utilitat:

Plantilla

Plantilla en l'APB	Nombre de treballadors/es
TOTAL	516

Dades de referència a 31.12.2014

Formació en idiomes

Informació general de referència sobre l'activitat de formació en idiomes realitzada l'any acadèmic 2013-2014

	Nombre de cursos	Nombre d'hores	Nombre d'alumnes
TOTALS	28	1367,5	72

El context actual de crisi i reformes institucionals així com l'estratègia de l'APB centrada en l'ampliació del rerepaís i l'accés a nous mercats donen i donaran lloc a noves necessitats de formació en idiomes.

Per assumir els reptes de futur amb garanties, serà primordial comptar amb un equip professional altament qualificat i competitiu el que suposa potenciar i desenvolupar la competència d'idiomes. La formació en idiomes pretén que el personal amb necessitats manifestes d'utilitzar-los, siguin capaços de comunicar-se amb èxit en les diferents

situacions professionals: reunions, ponències, presentacions, converses telefòniques, ús de material en llengua estrangera, acolliment de visites, etc.

Tots els anys, l'APB ofereix cursos d'idiomes conforme al Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües (d'ara endavant MCER), tant a llengües oficials europees (Català, Anglès, Francès i Italià), com també no pertanyent a la Unió, como és l'Àrab. També s'imparteixen cursos específics per ajustar-se a les necessitats de determinats departaments, com és el cas dels idiomes per a negocis i/o sector portuari.

D'altra banda, també s'organitzen proves per determinar el domini d'un idioma de les persones que participen en processos de selecció i/o avaluació organitzats per l'APB.

Per aquests motius, l'Autoritat Portuària de Barcelona està interessada en contractar un servei de formació d'idiomes.

3 ABAST

El servei consistirà en el següent:

3.1 Impartició de cursos de formació d'idiomes: tota la formació en idiomes relacionada amb aquest servei es realitzarà de forma presencial, amb independència que hi hagi complements i/o recursos formatius on-line i majoritàriament es portaran a cap a les instal·lacions de l'APB.

- Modalitats presencials:
 - One to one / Two to one (1 i 2 alumnes)
 - Grups reduïts (de 3 a 5 alumnes)
 - Grups normals (de 6 a 15 alumnes)
- Tipologia de cursos:
 - Idiomes per a negocis i/o sector portuari, negocis en general, específic per professió (enginyeria, comercial, secretariat, jurídic, recursos humans, financer, etc.).
 - Cursos generals per a l'obtenció d'un certificat de nivell oficial segons el MCER o cursos de manteniment i/o conversa.
 - Cursos intensius en determinats períodes i que poden demanar-se fora de l'horari lectiu habitual.
 - Cursos monogràfics sobre negociacions, presentacions en públic, etc., que poden demanar-se fora de l'horari lectiu habitual.
- Idiomes a impartir:
 - Català
 - Anglès (britànic i americà)
 - Francès
 - Italià
 - Altres que puguin sorgir segons les necessitats de l'APB.

El licitador haurà d'impartir els cursos segons els procediments organitzats per l'APB (horaris, dies/períodes de formació, nivells, procediment de matriculació, accés a la formació i aules).

Previsió de cursos per a l'any acadèmic 2015-2016

Modalitat de cursos	Nombre de cursos	Nombre d'hores
One to One/Two to One	20	1400
Grup reduïts	9	630
Grup normal	3	300
TOTALS	32	2330

Previsió de cursos per idioma per a l'any acadèmic 2015-2016

Modalitat de cursos	Nombre de cursos
Anglès	27
Francès	3
Italià	1
Àrab	1
TOTALS	32

Estimació màxima per any acadèmic

Nombre de cursos	Nombre d'hores
35	2.550

Aquesta informació és orientativa i no vinculant.

Horaris marc: les classes es realitzaran en dies hàbils de la setmana en l'horari marc de 08:00h a 20:00h.

Lloc de prestació del servei: el servei es prestarà a les instal·lacions de l'APB.

Instal·lacions (lloc d'impartició de les formacions) i mitjans: l'APB posarà a disposició del servei:

- Les sales de formació, ubicades en el WTC Barcelona, Moll de Barcelona (Barcelona) i es farà càrrec de les despeses d'energia i manteniment.
- L'equipament estàndard d'una aula de formació (mobiliari i pissarra)
- L'equipament tècnic: ordinador amb connexió a Internet, lector de DVD, projector.

Període lectiu habitual: de setembre a juliol.

Formació fora del període lectiu habitual:

- De forma excepcional, en algun cas concret es pot demanar de fer classes a l'agost.

3.2 Assistència tècnica en matèria d'idiomes

Assistència tècnica en processos de selecció o avaluació del personal, i en certificacions oficials. Els idiomes mínims a avaluar seran Català, Anglès i Francès. I els idiomes mínims a certificar seran Català i Anglès.

Com a dada orientativa, l'any 2014 es van dur a terme unes 45 proves de català i 9 proves d'anglès.

3.3 Assessorament, consultoria i/o altres serveis relacionats amb els idiomes

L'APB també podrà sol·licitar intervencions d'assessorament, consultoria i/o altres serveis relacionats amb els idiomes, com per exemple, la dinamització del coneixement d'idiomes a través de la intranet del Port de Barcelona o l'assessorament i/o consultoria davant de projectes de l'APB que requereixin l'ús de diferents idiomes.

4 DESCRIPCIÓ DE LES ACTIVITATS A DESENVOLUPAR

A continuació es detallen les activitats que es desenvoluparan al llarg de la prestació del servei. Encara que en l'oferta tècnica s'haurà d'adjuntar una descripció sobre com es desenvoluparan aquestes activitats, la forma definitiva en dur a terme l'activitat es negociarà amb l'adjudicatari a fi d'ajustar-la a la coordinació i funcionament ordinari de l'APB i el departament contractant.

4.1 Servei de formació en idiomes

Les activitats principals del servei es distribuïran en dos grans blocs; les activitats relacionades amb l'oferta formativa i la capacitat de donar la formació, i les activitats relacionades amb la gestió pedagògica dels cursos.

El servei de formació en idiomes constarà de la següent oferta formativa:

- *Formació d'idiomes general d'acord amb els nivells del MCER.*
- *Idiomes per a negocis i/o sector portuari*
- *Cursos en habilitats comunicatives específiques en idioma estranger: negociacions, presentacions en públic, reunions, etc.*

Capacitació per impartir: Els idiomes que com a mínim s'han de poder impartir són el català, l'anglès (britànic i americà), francès, italià.

El servei de formació en idiomes constarà de les següents activitats relacionades amb la gestió pedagògica dels cursos:

- a) *Proves de nivell:* el licitador haurà de realitzar les proves de nivell necessàries per poder ubicar els alumnes en un o un altre curs d'idiomes.
- b) *Detecció de necessitats:* el licitador haurà de realitzar la detecció de necessitats que permeti extreure la informació a fi de definir els objectius i el programa concret del curs que com a mínim contemplarà passar un formulari/qüestionari. La detecció de necessitats s'haurà de realitzar el primer dia del curs sense perjudici que, si algun alumne aquell dia no ha pogut assistir, se li pugui fer a aquest/a a posteriori. S'haurà de lliurar un informe amb els resultats extrets al departament de Desenvolupament i

Comunicació Interna en format electrònic. No serà necessari realitzar detecció de necessitats en els cursos generals de nivell.

- c) *Guia de l'alumne*: el licitador haurà de preparar, per a cada un dels cursos, una guia de l'alumne on consti, com a mínim, el calendari del curs, el programa del curs, la informació del professor/a, la informació del coordinador/a de l'idioma, contracte de l'APB i la informació necessària per als alumnes d'acord amb la seva oferta. Aquesta Guia de l'Alumne s'haurà de lliurar als alumnes, com molt tard, en la tercera classe del curs i es lliurarà una còpia de cadascuna de les guies en el departament de Desenvolupament i Comunicació Interna en format electrònic.
- d) *Avaluació del progrés dels alumnes*: el licitador haurà d'avaluar el progrés de tots els alumnes. El licitador haurà d'emetre un informe final, que haurà d'incloure, com a mínim, la següent informació.
- o aprenentatge, actitud, aptituds, nivell inicial i nivell final, etc.
 - o criteris d'avaluació i seguiment: expressió oral, escrita, etc.
 - o grau de consecució dels objectius establerts en la detecció de necessitats, recomanacions per a l'alumne, etc.

El licitador haurà de lliurar una còpia d'aquests informes al Departament de Desenvolupament i Comunicació Interna en format electrònic. El Departament de Desenvolupament i Comunicació Interna garanteix que la informació que consti en aquests informes no es farà pública i només es lliurarà a la persona a qui fa referència.

- e) *Informes de seguiment del progrés del curs i informes finals*: el licitador haurà d'elaborar informes de seguiment del progrés del curs i els informes finals. L'informe de seguiment es lliurarà a la meitat de curs i l'informe final del curs es lliurarà, com a màxim, un mes després que aquest hagi finalitzat. Els informes, tant els de progrés com el final, inclouran un apartat amb propostes de millora i la comparativa amb anys anteriors del progrés d'aprenentatge dels alumnes (ROI). Aquests informes es lliuraran en format electrònic.
- f) *Recursos didàctics*: el licitador haurà d'utilitzar recursos didàctics adaptats a cada tipologia de curs. També haurà d'incloure com a recurs didàctic, la utilització de la intranet del Port de Barcelona per a la dinamització i relació del professorat amb els alumnes.
- g) *Exàmens i/o proves d'avaluació*: el licitador haurà de realitzar els exàmens i les proves d'avaluació necessàries per a l'acreditació d'un nivell formatiu en idiomes.
- h) *Bonificacions i/o subvencions*: el licitador haurà de realitzar tots els tràmits i requeriments que l'APB li sol·liciti amb la finalitat que pugui optar a les possibles subvencions de formació i/o bonificacions que l'APB pugui optar, especialment de la FTFE.

L'APB podrà especificar els formats en que necessita determinada informació per a la seva correcta explotació i/o importació a altres aplicacions

4.2 Assistència tècnica en matèria d'idiomes

L'objectiu d'aquest servei consistirà a determinar el nivell de domini d'un idioma (d'acord amb els nivells de referència del MCER) i/o especialitat tècnica que es tracti per part de les persones candidates que es presentin a un procés de selecció de personal i/o avaluació del personal. Així mateix també es contemplarà en aquest servei la certificació oficial d'un idioma.

Els idiomes que com a mínim s'han de poder avaluar i certificar són el català, l'anglès i francès. El certificat de català i l'anglès haurà de ser oficial.

Descripció dels diferents serveis:

- a) *Proves de nivell per determinar el nivell segons el MCER: l'APB podrà sol·licitar proves de nivell per determinar el domini d'un idioma de les persones candidates als processos de selecció.*
- b) *Assistència tècnica específica en matèria d'idiomes en processos de selecció i/o avaluació del personal (proves d'idiomes específiques i/o ad hoc): l'APB podrà sol·licitar una assistència específica per un lloc de treball concret o sobre el domini de llenguatge tècnic d'una especialitat concreta, com per exemple llenguatge marítim, redacció administrativa, atenció telefònica, etc. L'envergadura i/o característica vindrà determinada per la necessitat sorgida en l'APB.*
- c) *Capacitat de certificació oficial pròpia: haurà d'atendre la necessitat de certificació oficial que li sol·liciti l'APB d'acord amb la seva oferta.*
- d) *Altres certificacions reconegudes internacionalment. El licitador assessorarà a l'APB dels llocs, dates i condicions on els alumnes poden certificar-se i obtenir títols oficials i reconeguts internacionalment, especialment per als idiomes i/o nivells, i/o certificats que el mateix licitador no pugui certificar ell mateix. També s'encarregarà dels tràmits d'inscripció i seguiment d'aquestes certificacions.*

4.3 Assessorament, consultoria i/o altres serveis relacionats amb els idiomes:

Es crearà una borsa de 150 hores per atendre una sèrie de serveis que es poden requerir durant la vigència del contracte a fi d'atendre projectes i/o noves necessitats durant aquest període. Aquests serveis seran a demanda i en funció de les necessitats i poden no realitzar-se en cas de no ser requerits.

- I. *Dinamització del coneixement d'idiomes a través de la intranet del Port de Barcelona: recerca de recursos (vídeos, articles, pàgines d'interès, etc.) o elaboració de recursos per a l'APB (continguts, manuals, etc.). La documentació elaborada adhoc per a l'APB serà propietat de l'APB. S'estima un màxim de 100 hores per a aquest servei*



- II. *Assessorament i/o consultoria* davant de projectes. Es podrà requerir de l'adjudicatari que col·labori en projectes organitzatius on s'estimi necessari aportar la professionalitat, coneixement i experiència de l'adjudicatari en matèria d'idiomes. S'estima un màxim de 50 hores per a aquest servei

Relació de projectes susceptibles de requerir assessorament i/o consultoria:

- Col·laborar com consultors experts en formació en idiomes en el disseny de l'apartat d'idiomes de la MicroSite de formació o similar, així com dels continguts a incorporar.
- Assistència tècnica i/o assessorament en els departaments en projectes internacionals o projectes de negoci (revisió de documentació; preparació de reunions, negociacions, presentacions; elaboració de manuals específics en idioma estranger, etc)
- Assessorament i/o consultoria en el departament contractant en la posada en marxa de nous projectes de desenvolupament professional relacionats amb l'aprenentatge d'idiomes.

5 ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

El servei haurà de ser organitzat de manera que es cobreixin les necessitats de l'APB. Aquesta organització atindrà, tant la planificació de l'activitat principal (cursos de formació), com la gestió dels possibles canvis que poden sorgir, l'atenció a noves necessitats i al seguiment del servei.

Tots els terminis continguts en aquest plec, així com les reduccions de terminis proposades pel licitador en la seva oferta, seran vinculants i suposaran l'aplicació de penalitzacions en cas d'incompliment, excepte acord específic amb l'APB degudament justificat.

A continuació es detallen els punts clau respecte a l'organització del servei:

5.1 Organització de l'activitat i pla de treball

L'APB realitzarà la planificació de l'oferta formativa d'acord amb les seves necessitats i estimarà una data d'inici de la formació. L'APB informarà el licitador de la planificació a fi d'iniciar la coordinació de les activitats. A partir d'aquí s'establirà el calendari de formació i el calendari de coordinació d'activitats entre l'APB i l'adjudicatari, el que denominarem "pla de treball".

5.2 Gestió de canvis i atenció a noves necessitats

Al llarg dels anys de prestació del servei, es poden produir noves necessitats o circumstàncies diverses, que obliguin a modificar les persones que formen part de l'equip del servei. Així mateix, també es poden donar situacions, d'haver de cancel·lar

una classe perquè el professor/a o els alumnes no puguin realitzar-la en la data planificada.

Per aquests motius, el servei haurà de comptar amb diferents procediments, prèviament tractats amb l'APB, que ajudaran a fer front a aquests canvis i adaptabilitat segons les circumstàncies.

Com a mínim, el servei haurà de comptar amb:

- Procediment de substitució de professorat: la petició de substitució pot ser tant temporal com definitiva i pot ser procedent tant per part de l'adjudicatari com de l'APB. Tant si la substitució és definitiva o temporal per indisponibilitat del professor/a principal, es podrà sol·licitar que durant el temps d'absència d'aquest professor/a realitzi les classes un professor/a substitut. En qualsevol cas, la substitució s'haurà de fer com a màxim en 10 dies feiners.
- Procediment de substitució de les persones assignades a l'equip de servei: la petició de substitució d'alguna persona assignada a l'equip del servei, pot ser procedent, tant de l'adjudicatari, com de l'APB en cada cas s'informarà de la circumstància concreta i/o causa justificada que ha motivat la petició.

Pel no contemplat aquí, s'entendrà l'establert al plec de condicions administratives.

- Procediment i política de cancel·lació de classes:
 - I. Cancel·lació amb una antelació de 2 dies o superior:

Aquelles classes que siguin cancel·lades per part de l'APB o de l'adjudicatari amb una antelació de 2 dies, seran recuperables i per tant, no es facturaran de forma addicional. Es podrà recuperar fins al 15% del total d'hores contractades. Per exemple; si una classe és dimecres a les 9 hores i s'avisava dilluns a qualsevol hora seria recuperable.

- II. Cancel·lació amb menys de 2 dies d'antelació:

Les classes cancel·lades amb menys de 2 dies d'antelació per part de l'APB no seran recuperables com a classe lectiva i seran facturades (encara que no s'hagi donat classe). No obstant això, l'APB podrà sol·licitar la presència del professor/a a l'aula malgrat no haver de donar la classe, en tractar-se d'un curs a subvencionar o bonificar en la *Fundació Tripartida para la Formació en l'Ocupació* (FTFE).

Les classes cancel·lades amb menys de 2 dies d'antelació per part del licitador, sí que seran recuperables i es facturaran de forma normal (sense cap cost afegit). Es podrà establir un sistema de compensació d'hores cancel·lades.

- Procediment i política d'anul·lació o acabament anticipat d'un curs: l'APB podrà decidir anul·lar o finalitzar anticipadament un curs per causes justificades. L'APB avisarà el proveïdor amb 10 dies feiners d'antelació.
- Procediment de sol·licitud d'assistència tècnica en processos de selecció i/o avaluació de personal (prova estàndard): l'APB farà la petició amb 5 dies feiners d'antelació. L'APB informará el proveïdor de l'idioma a avaluar, el nivell de referència MCER requerit pel lloc de treball a ocupar i el nombre de persones a avaluar. En els casos en què no s'estableixi el contrari, l'APB s'encarregarà de la reserva d'espais per poder realitzar les proves en condicions òptimes. Els resultats s'hauran de comunicar a l'APB en un termini màxim de 2 dies feiners en cas de grups fins a 15 persones, i en cas de grups de més de 15 persones, es podran lliurar en un màxim de 4 dies feiners.
- Atenció de noves necessitats (principalment petició de nous cursos a més de la planificació inicial): en el cas de tenir una nova necessitat, l'APB comunicarà la seva necessitat al licitador a fi d'iniciar la coordinació d'activitats. Els terminis de resposta no podran ser superiors a 10 dies feiners.

5.3 Seguiment del servei:

A fi de garantir el bon funcionament del servei, s'establirà una sèrie d'activitats i procediments entre l'APB i l'adjudicatari a fi de fer un bon seguiment, tant de la formació, com de la resta d'activitats emmarcades dins d'aquest servei. Com a mínim, s'establirà:

- Procediment i/o sistema de coordinació i comunicació amb l'APB.
- Sistema de *reporting* del servei. Aportar model tipus d'informe i indicadors de control de l'activitat i de la qualitat que s'utilitzaran.
- Procediment de registre i gestió d'incidències (interlocutors, procediment, terminis de comunicació/resolució, etc.).

6 L'EQUIP DEL SERVEI

El servei haurà de comptar amb una estructura organitzativa definida amb temps. Haurà de designar un equip suficient per al correcte desenvolupament del servei, la seva gestió i seguiment.

6.1 Equip del servei. El servei ha d'incloure, com a mínim, el següent:

- Un director/a del servei: s'encarregarà de fer el seguiment del servei i resoldrà totes les qüestions relacionades amb els aspectes contractuals i organitzatius del servei. Tractarà directament amb el/la director/a del servei per part de l'APB o la persona en qui delegui.
- Un/a responsable operatiu/va del servei ordinari: s'encarregarà de l'organització, coordinació, supervisió, resolució de possibles incidències, canvis, millores, etc. al llarg de l'execució del mateix.
- Administració i/o facturació: persona de contacte per tractar tot el que estigui relacionat amb temes d'administració i facturació.
- Equip de professorat: es detalla a continuació.

6.2 Equip de professorat. El licitador haurà de certificar la qualificació i experiència professional dels seus formadors/es. S'haurà d'indicar el perfil que tindrà l'equip de professorat que formi part del servei que, com a mínim, haurà de complir amb els següents requisits:

- Titulació universitària
- Domini de l'idioma impartit, domini C2 segons classificació del MCER i preferiblement nadius.
- 3 anys d'experiència com a mínim en l'ensenyament d'idiomes para adults.
- Per garantir la comunicació amb l'APB, el professorat haurà de disposar del nivell B1 d'espanyol o català.
- El cas de l'idioma anglès, haurà de garantir-se disposar, prèvia demanda de l'APB, de professorat americà i britànic.

El licitador s'encarregarà de la formació, reciclatge i actualització dels coneixements de les persones que formin part de l'equip del servei.

7 POLÍTICA DE FACTURACIÓ DE L'APB

S'emetrà una factura per cada servei (formació, avaluació o consultoria)

La facturació serà a mes vençut i pels treballs efectivament realitzats. La forma de pagament de l'APB és a 30 dies aproximats, una vegada rebuda la factura.

El licitador haurà d'enviar les factures 5 dies feiners després que hagi canviat el mes. Les factures es podran avançar a petició de l'APB.

En el cas de la formació, la presentació de les factures serà per idioma, on s'inclouin tots els grups de cada un dels idiomes. Les factures hauran de contenir com a mínim el nom del curs o del procés de selecció/avaluació de personal (facilitat per l'APB) i, en cas dels cursos de formació, la informació essencial per FTFE: número d'acció, número de grup, data d'inici del curs, data de final del curs, dies que s'ha fet la formació i hores totals realitzades.

A final d'any, és possible que l'APB demani un annex a les factures per complir amb els requisits que exigeix FTFE.

Serà responsabilitat de l'adjudicador enviar les factures revisades amb els possibles canvis de dies i hores que s'hagin pogut fer durant el mes.

Amb respecte serveis opcionals, a mesura que es vagin realitzant (si es realitzen), es facturaran segons les hores o treballs efectivament realitzats i preus acordats en la proposta econòmica. Si en finalitzar el període del contracte, inclòs les pròrrogues, no s'ha requerit aquests serveis, en cap cas l'adjudicatari no podrà exigir el seu compliment ni cap compensació.

Les despeses de desplaçament i dietes derivats de la prestació del servei aniran a càrrec del licitador.

8 MILLORES TÈCNIQUES

L'adjudicatari podrà presentar totes aquelles millores tècniques que consideri convenientes i que ajudin a prestar un millor servei, sempre que les millores tinguin relació amb els mitjans materials i humans exigits. Les esmentades millores han de ser viables i afegir valor al contracte. S'hauran de presentar degudament explicades i raonades en la documentació tècnica indicant el valor afegit al servei. Totes les millores presentades es consideraran incloses en el preu.

9 PROCEDIMENT DE TRASPÀS AL FINAL DE LA LICITACIÓ

El contracte es considerarà finalitzat una vegada el prestador del servei hagi finalitzat totes les tasques corresponents a les activitats formatives impartides durant la vigència del contracte.

El prestador del servei es compromet a realitzar la finalització d'aquest contracte el traspàs al nou adjudicatari.

El procediment de traspàs haurà d'incloure com a mínim la informació, coneixements, documentació, contactes i processos a traspassar, així com qualsevol altre aspecte rellevant i constarà de les següents obligacions:

a) Captura de coneixement inicial

A efectes que el nou contractista pugui deixar el contracte amb tots els nivells de servei adequats, s'estableix que 1 mes abans de l'acabament del contracte, el nou contractista haurà de dedicar part de l'equip ofertat a la captura de coneixement que disposa el contractista actual del servei. Durant aquest temps el servei seguirà sent prestat per l'actual contractista i per tant, continuarà sent el responsable de l'adequat compliment del servei.

b) Pla de devolució del servei


Amb una antelació d'1 mes per a la finalització del contracte, el contractista estarà obligat a fer el traspàs de coneixement al futur contractista. Per això, haurà d'aportar



tota la documentació necessària completa i actualitzada, de tots els processos, tràmits i peculiaritats del servei, així com dedicar el temps, equip i recursos necessaris per fer correctament el traspàs.

El traspàs es considerarà finalitzat mitjançant una acta de traspàs firmada pel prestador sortint i l'adjudicatari entrant i el director/a del servei per part de l'APB.

Barcelona, 9 de juny de 2015



Ruth Pablo
Jefa de Desenvolupament i Comunicació Interna