

## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DE LA LICITACIÓ DE "SERVEI DE GESTIÓ DE LA FORMACIÓ DE L'AUTORITAT PORTUÀRIA DE BARCELONA"

### 1. OBJECTE DEL PLEC

L'objecte del present plec és establir les condicions tècniques del contracte d'un servei de gestió de la formació interna de l'Autoritat Portuària de Barcelona.

### 2. SITUACIÓ ACTUAL

L'Autoritat Portuària de Barcelona està interessada en contractar un servei per a la gestió dels cursos i activitats de formació i les bonificacions a través de la "Fundació Tripartida per a la Formació en l'Ocupació" (FTFE), així com d'altres tipus de subvencions per a la formació a les quals l'APB pugui optar.

Dades de referència (dades aprox.) tancament any 2014:

	Formació Presencial "in company"	Formació on-line	Formació individual	totals
<b>Total alumnes</b>	1.110	70	87	1.267
<b>Total accions</b>	162	30	87	279
<b>Total hores per acció</b>	2.648	1.725	10.737	15.110

\* Les hores per acció de la Formació presencial "in company" estan computades per acció formativa, no per alumne

\*\* Les hores per acció de la formació on-line i formació individual estan computades per alumne

A manera orientativa el servei prestat el 2014 va ser de 2.937 hores anuals aproximadament.

Plans de formació existents en 2014:

PLANS FORMATIUS (PF)	Total activitats	Presencials "in company"	on-line	individuals
PF COMPETÈNCIES TÈCNiques	21	-	21	
PF HABILITATS	3	3		
PF POLICIA PORTUÀRIA	21	21		
PF PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	9	9		
PF GENERALS	51	51		
PF IDIOMES	98	72	9	17
FORMACIÓ DIRECTIVA	6	6		
CURSOS INDIVIDUALS	45			45
PERMISOS I ACREDITACIONS	12			12
JORNADES I SEMINARIS	13			13
<b>Totals</b>	<b>279</b>	<b>162</b>	<b>30</b>	<b>87</b>

### 3. ABAST

La gestió de la formació interna en l'APB, inclou:

- Formació col·lectiva
  - Presencial
  - Aprenentatge digital
  - Mixta
- Formació individual
  - Presencial
  - Aprenentatge digital
  - Mixta

Independentment del tipus de formació del que es tracti, els objectius del servei seran els següents:

- Planificació de l'oferta formativa derivada de cada pla de Formació
- Organització, gestió i seguiment dels cursos i activitats de formació de l'Autoritat Portuària de Barcelona, tant col·lectiva com individual, en qualsevol de les seves modalitats.
- Organització i gestió de proves de l'avaluació.
- Gestió de les bonificacions, subvencions i inspeccions.
- Gestió i seguiment administratiu dels contractes formatius (idiomes, ofimàtica, contractes de cursos on-line, etc.).
- Memòries i informes específics.
- Altres activitats
- Projectes i activitats d'assessorament i consultoria.

Les activitats a realitzar per a la consecució de cadascun d'aquests objectius, es detallen en l'apartat 4 d'aquest plec.

Queden exemptes les activitats de selecció de proveïdors i la impartició dels cursos de formació, sense perjudici que l'empresa adjudicatària pugui fer la seva proposta als cursos que l'APB li sol·liciti.

### 4. DESCRIPCIÓ DE LES ACTIVITATS A DESENVOLUPAR

En l'oferta s'haurà d'adjuntar una proposta que inclogui les activitats i tasques, descrites en aquest plec, i la manera en què es proposa de dur a terme les activitats que s'especifiquen, incloent els compromisos de servei associats a la gestió de cada activitat i criteris de dimensionament del servei.

En concret haurà d'especificar per a cada activitat en un quadre resum el següent:

- Les millores que ofereix
- Terminis d'execució i/o lliurament
- Compromisos de qualitat
- Dedicació estimada per perfil

La forma definitiva en dur a terme les activitats serà susceptible de negociació amb l'adjudicatari a fi d'ajustar-la a la coordinació i funcionament ordinari de l'Autoritat Portuària de Barcelona i del departament contractant.

Activitats principals a desenvolupar:

**a) Planificació de l'oferta formativa derivada de cada pla de Formació**

L'adjudicatari s'encarregarà de la planificació, previsió de costos i organització de l'oferta formativa de cada pla de formació o projecte formatiu, qualsevol que sigui la modalitat d'aprenentatge, una vegada realitzada la contractació per part de l'APB. Les tasques a desenvolupar seran, com a mínim, les següents:

- planificació dels cursos a realitzar (oferta formativa) i organització del servei de manera que s'atenguin la simultaneïtat i solapament d'accions, etc.
- calendaris de formació
- planificació de la reserva i organització d'espais i recursos necessaris per dur a terme la impartició (logística, material, autocars, etc.)
- previsió de costos
- elaboració i publicació de la informació en la intranet (termini d'inscripció, informació, etc.)

**b) Organització, tramitació, gestió i seguiment dels cursos de formació interna de l'Autoritat Portuària de Barcelona, tant col·lectiva com individual, en qualsevol de les seves modalitats**

L'adjudicatari s'encarregarà de la coordinació, preparació i gestió dels cursos col·lectius en la seva totalitat, qualsevol que sigui la modalitat d'aprenentatge, una vegada realitzada la contractació per part de l'APB. Les tasques a desenvolupar seran, com a mínim, les següents:

- planificació dels cursos a realitzar
- calendaris de formació
- reserva i organització d'espais i recursos necessaris per dur a terme la impartició (logística, material, etc.)
- revisió de la qualitat de la documentació del curs
- publicació de la informació en la intranet (materials, informació, etc.)
- gestió de les inscripcions
- convocatòries
- alta i matriculació a les plataformes de formació aprenentatge digital, seguiment, tutoria i reporting.
- coordinació i suport durant la impartició. En el cas d'accions formatives presencials, realitzarà la presentació de l'acció formativa als/les participants a l'inici de la mateixa, així com la clausura.
- coordinació de formadors/as
- coordinació de l'organització i gestió de l'avaluació de l'acció formativa (avaluació de la satisfacció, exàmens de coneixements, etc.)
- seguiment de l'acció formativa (gestió de les incidències, proposta de millora, etc.)

- seguiment de l'expedient de l'acció formativa (registre, auditories de l'expedient, control de la documentació, etc.)
- seguiment de la facturació i pagaments (revisió de la facturació, procés de pagament, etc.)
- gestió d'incidències
- atenció i informació als/les treballadors/as de l'Autoritat Portuària de Barcelona d'aquells aspectes que es refereixin a la informació general de l'organització del curs (calendari, horaris, lloc d'impartició, etc.)
- tancament de l'acció formativa
- qualsevol altra tasca necessària per al bon desenvolupament de l'activitat formativa, tenint en compte la metodologia d'aprenentatge i les tasques que d'aquesta es derivin

L'adjudicatari s'encarregarà de la gestió de la formació individual\* dels/les treballadors de l'Autoritat Portuària de Barcelona. Com a mínim, s'inclourà en aquesta gestió, el següent:

- Tramitació de la inscripció del/la treballadora en el curs individual\*\* sol·licitat
- Gestió del pagament segons els procediments establerts per l'APB
- Seguiment del curs i dels tràmits associats segons el procediment establert per l'APB
- Gestió d'incidències
- Tancament del curs
- Actualització de l'expedient del/la treballador/a.
- Recerca de formació al mercat per atendre a necessitats de formació individual.
- També s'inclourà la tramitació i renovació de permisos i acreditacions.

*\* Es considera formació individual aquella que el/la treballador/a sol·licita a l'APB i que aquesta, considerant-la necessària per al seu lloc de treball, assumeix els tràmits i part del cost de la mateixa.*

*\*\* Te la consideració de curs individual tant els cursos de catàleg oferts al mercat, així com cursos d'especialització, postgraus, màsters, etc.*

L'adjudicatari s'encarregarà de l'organització i gestió de les jornades internes, conferències, sessions i altres esdeveniments anàlegs relacionats amb els àmbits del desenvolupament, la formació i la comunicació i difusió interna, especialment, aquells que suposen gestionar inscripcions, organitzar calendaris i agendes, organitzar i reservar espais, avaluar la satisfacció, aprenentatge, etc.

Tot l'anterior, d'acord amb els procediments establerts per l'APB. Es facilitaran tots els procediments establerts a l'empresa adjudicatària.

L'adjudicatari s'encarregarà de mantenir actualitzats els registres de formació en qualsevol modalitat, així com les bases de dades i/o aplicació de gestió de Recursos Humans i expedients personals dels/les treballadors/as. També s'encarregarà d'arxivar les còpies dels certificats i títols a l'expedient personal del/la treballador/a en format físic.

### c) Gestió de les bonificacions, subvencions i inspeccions

L'adjudicatari s'encarregarà de la gestió de la bonificació amb "la Fundació Tripartita per a la Formació en l'ocupació" (FTFE), així com d'altres subvencions a les quals pugui optar l'APB. S'encarregarà de, com a mínim, les següents tasques:

- gestionar tots els tràmits relacionats amb la bonificació FTFE i assessorar el director de projecte i/o responsable que aquest determini sobre els aspectes clau del seu funcionament que li permeti prendre decisions per a una gestió òptima de l'esmentada subvenció (col·lectius prioritaris, cofinançament, etc)
- estudi de les subvencions de formació a què l'APB pugui optar, així com dels seus tràmits relacionats
- atenció a inspeccions, requeriments, auditories que els organismes competents puguin realitzar (FTFE o d'altres), tant dels cursos gestionats per l'adjudicatari com d'aquells gestionats pels seus antecessors. Preparació de tota la documentació i escrits necessaris.
- Mantenir actualitzades les dades de contacte, direccions de tramesa i altres dades necessàries davant dels organismes competents
- qualsevol altra necessitat que pugui sorgir partint de les subvencions de formació a què l'APB pugui optar
- atendre les inspeccions d'anys anteriors que puguin realitzar-se al llarg de la prestació del servei.

Per a tot això, l'APB autoritzarà l'accés als expedients amb perfil de gestor, a les persones designades a l'equip de treball.

S'espera com a mínim una bonificació del 90% del crèdit disponible donat el volum d'activitat que tenim. Per calcular el compliment d'aquest paràmetre es consideraran també les "no conformitats" que comuniqui la Fundació tripartita, encara que sigui d'exercicis facturats.

### d) Organització i gestió de les proves d'avaluació

L'adjudicatari s'encarregarà de l'organització i coordinació de les proves d'avaluació de coneixements i habilitats estiguin o no vinculades a cursos de formació i sempre i quan aquestes no estiguin integrades en el propi curs o procés de que es tracti. Es coordinaran les següents tasques:

- organització de les proves segons la seva tipologia
- confecció de les proves d'acord amb la informació, preguntes, guions, etc. facilitada pels experts (aplicació de format, generació de diferents models, etc).
- reserva i organització d'espais i recursos necessaris per dur a terme l'avaluació (logística, material, etc.)
- convocatòries o preparar la documentació que correspongui per convocar
- coordinació de formadors/as o avaluadors/es
- seguiment de la facturació i pagaments (revisió de la facturació, procés de pagament, etc.)

- gestió d'incidències
- atenció i informació a les persones examinades o avaluades si correspon.
- control *insitu* del bon desenvolupament de les proves per part dels/les participants i avaluadors quan correspongui i donar-hi assistència als avaluadors si és necessari.
- correcció de les proves
- publicació dels resultats o confecció dels documents necessaris per publicar els resultats.
- revisió de les proves per a aquelles persones que ho sol·licitin
- qualsevol altra tasca necessària per al bon desenvolupament de l'activitat

Les necessitats exactes vindran determinades pel tipus de prova que s'hagi de realitzar, per la seva finalitat i per les condicions establertes amb l'avaluador/a. Aquestes proves poden ser:

- de coneixements o d'habilitats.
- presencials o on-line.
- amb avaluadors interns i/o externs.

**e) Gestió i seguiment administratiu dels contractes o programes formatius (idiomes, ofimàtica, aula virtual de Puertos, contractes de cursos on-line, etc.)**

L'adjudicatari realitzarà la gestió i seguiment administratiu dels contractes o programes formatius de l'APB. Com a mínim, s'inclourà en aquesta gestió i seguiment, les següents tasques:

- elaborar la documentació necessària per la tramitació de contractes i comandes vinculades a les activitats d'aquest contracte d'acord amb les especificacions tècniques i formats establerts per l'APB. Les especificacions i criteris tècnics i pedagògics vindran determinats per l'APB.
- gestió de les particularitats relatives a l'organització, implantació i seguiment de l'esmentada activitat segons estigui definit al contracte o programa formatiu i que no estiguin incloses en la gestió d'altres apartats d'aquest plec.
- seguiment de l'efectivitat dels compromisos relacionats amb els recursos didàctics i altres condicions ofertades pels proveïdors als contractes de formació i seguiment de l'ús dels mateixos
- col·laborar en la publicació, divulgació i dinamització dels recursos i altres condicions ofertades als contractes de formació.
- Control econòmic de les condicions contractuals, seguiment del compliment dels pagaments segons termes i condicions de cada contracte, excepte les incloses en altres apartats d'aquest plec.
- reporting al director del contracte i/o responsable que aquest determini de la gestió i seguiment realitzats i, en especial avisar quan es detecti algun tipus d'incidència o anomalia.

Per poder realitzar tot l'anterior, es facilitarà a l'adjudicatari accés a tota la informació necessària. Com a dada orientativa es gestionen al voltant de 40



contractes menors o comandes, i entre 2 i 5 contractes de llarga durada o major complexitat.

**f) Memòries i informes específics**

L'adjudicatari haurà de realitzar, com a mínim, les següents memòries i/o informes específics:

- informe de gestió mensual de les activitats de formació pel departament de Desenvolupament i Comunicació Interna i d'acord amb les especificacions que aquest determini. Termini lliurament: dia 8 del mes següent.
- informe trimestral i anual del servei (funcionament, informació d'interès, incidències, etc.). Termini lliurament: 15 d'abril, 15 juliol, 15 octubre i 15 de gener.
- informe semestral i anual de l'estat de les subvencions (FTFE o d'altres). Juny/juliol i desembre.
- memòria anual de cada un dels plans de formació (idiomes, competències, policia portuària, prevenció de riscos laborals, etc.). Dins del mes següent a la finalització del pla.
- memòria anual de les activitats de formació realitzades. Data lliurament: 30 de gener.
- Informes i/o peticions de dades d'altres organismes relacionats amb les activitats d'aquest plec (Ports de l'Estat, Intervenció General de l'Estat, Ministeri Foment, INE, etc).

L'adjudicatari col·laborarà en l'elaboració d'altres memòries o informes específics d'importància per a l'Autoritat Portuària de Barcelona, en els apartats que es refereixin a la formació, com per exemple:

- memòria anual corporativa
- memòria de sostenibilitat
- memòria de medi ambient
- memòria de PRL
- d'altres

Se sol·licitarà a l'adjudicatari que, en aquests informes i/o memòries, inclogui, part de la recollida de dades, una anàlisi dels mateixos, així com l'elaboració de conclusions i propostes de millora.

L'adjudicatari elaborarà les memòries i informes d'activitat de la formació que se li sol·licitin en temps i forma.

També podrà elaborar qualsevol altre informe específic que li demani l'APB en relació amb les activitats formatives i/o de la subvenció de formació.

L'adjudicatari haurà d'especificar el contingut mínim dels informes, i podrà proposar a la seva oferta millores en aquest apartat, tant en el contingut dels informes, com en els terminis de lliurament dels informes, en el format, així com oferir d'altres informes que puguin ser d'interès.

### g) Altres Activitats.

#### *Procedimentar i documentar*

L'adjudicatari haurà de procedimentar i documentar tota l'activitat del servei mitjançant l'elaboració de manuals procedimentals amb un nivell de detall suficient que permeti realitzar l'esmentada activitat. Aquests manuals hauran d'estar completament actualitzats.

#### *Dinamització*

Dinamitzar aules virtuals i comunitats d'aprenentatge i de coneixement i incorporar petits recursos formatius que li seran proporcionats.

#### *Manteniment de bases de dades*

Mantenir actualitzats els arxius físics i electrònics, les bases de dades, registres i altres similars relacionades amb la activitat d'aquest contracte no inclosos en els apartats anteriors (proveïdors, contactes, recursos, aules, etc.)

#### *Control i gestió de recursos*

S'encarregarà del control de les aules i gestió de la reposició dels recursos pedagògics, materials, didàctics i demés relacionats amb l'activitat d'aquest contracte.

#### *Desplaçaments*

Per donar assistència durant l'execució d'un curs fora de les instal·lacions de l'APB quan així es requereixi.

### h) Projectes i activitats d'assessorament i consultoria

#### *Activitats d'assessorament*

L'adjudicatari es compromet a assessorar a l'equip del Port de Barcelona que es dedica a les tasques de formació en relació amb les activitats descrites en aquest plec. Aquest assessorament es podrà fer a sol·licitud de l'APB mitjançant consulta o petició d'informe, i també de forma proactiva per part del licitador mitjançant jornades formatives, comunicacions periòdiques, etc. Haurà d'indicar-se com es durà a terme l'esmentat assessorament i en quines matèries i/o serveis és susceptible de ser donat. Així mateix, proposarà en l'oferta el procediment a seguir i els terminis de resposta.

#### *Activitats de consultoria*

L'APB també podrà sol·licitar intervencions de consultoria de formació quan així es sol·liciti. Els principals temes susceptibles de ser sol·licitats són:

- recerca d'espais, serveis, materials específics
- recerca de recursos formatius per dinamitzar comunitats d'aprenentatge i de coneixement i aules virtuals
- Proposar la comunicació i màrqueting de l'activitat formativa estratègica
- Dissenyar qüestionaris i instruments de detecció de necessitats i avaluació.



- Dissenyar nous procediments per incorporar noves activitats.
- Proposar especificacions tècniques per una activitat concreta
- Dissenyar i/o implantar una oficina tècnica de gestió pel seguiment i implantació de formatives i de desenvolupament que per la seva importància o dimensió ho requereixin.
- Elaborar un estudi de mercat per implantar una activitat formativa o d'avaluació nova (ex. Stage de formació, simuladors, coaching, activitats de gamificació, plataformes de formació, digitalització de continguts, etc.)
- Assessorar en el disseny de projectes tecnològics en l'APB relacionats amb la formació (ex. Creació d'una microsite de coneixement i/o formació, desenvolupar o implantar una plataforma de gestió de la formació, etc.). El desenvolupament tecnològic anirà a càrrec de l'empresa contractada a l'efecte i no forma part d'aquest contracte.

L'adjudicatari col·laborarà, donant suport a la gestió, en la implantació dels projectes formatius que l'APB estimi necessari aportant la seva professionalitat i experiència. Així mateix, s'adaptarà als canvis de procediment que puguin produir-se a conseqüència d'aquests.

L'adjudicatari indicarà en l'oferta tècnica les seves àrees d'experiència per participar en la gestió de projectes com els indicats en l'exemple, així com altres àrees que poguessin ser d'interès en un futur. Haurà de poder demostrar-se l'esmentada experiència i capacitat de resposta per atendre novetats del servei i ser al dia de noves tendències.

## 5. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

El servei es desenvoluparà a les instal·lacions de l'Autoritat Portuària de Barcelona.

Només es podran desenvolupar a les instal·lacions del licitador part de les activitats descrites en l'apartat 4 h) Projectes i activitats d'assessorament i consultoria.

L'Autoritat Portuària de Barcelona disposa d'un Centre de Formació ubicat al World Trade Center de Barcelona en el qual es realitzen la major part de les activitats formatives presencials. No obstant això, hi ha algunes accions formatives que es realitzen en altres edificis en els quals l'Autoritat Portuària de Barcelona té personal. Habitualment, aquestes no representen més del 15% del total d'activitats presencials que es desenvolupen. Totes aquestes instal·lacions es troben dins del recinte portuari i el servei es podrà prestar en qualsevol d'aquestes instal·lacions.

D'altra banda, quan les característiques de la formació així ho aconsellin podran utilitzar-se instal·lacions externes per desenvolupar determinades accions formatives. Aquesta necessitat és de caràcter ocasional però també es pot requerir l'assistència per part del servei. La ubicació d'aquestes instal·lacions sol ser dins de la província de Barcelona. En el cas de requerir-se assistència en activitats formatives fora de la província de Barcelona, s'acordarà amb el prestador del servei les condicions concretes de l'esmentat servei.

L'horari marc en el qual es desenvolupa l'activitat formativa presencial i per tant, el que serà susceptible de prestació del servei és:

- De dilluns a Divendres de 7:00 a 19:00 hores

No obstant això, a títol informatiu, l'activitat formativa habitual es concentra a les següents franges horàries:

- De Dilluns a Dijous, de 8:00 a 19:00 hores
- Divendres, de 8:00 a 15:00 hores

El servei de Gestió de la Formació s'haurà de prestar a la franja horària en la qual hi hagi activitat formativa, podent regular-se la presència del servei segons l'esmentada activitat.

Tenint en compte que la formació està dirigida, principalment, als empleats, es pot considerar que en els períodes de vacances d'aquests es redueix de forma sensible l'activitat formativa, la qual cosa es tindrà en compte a l'hora d'organitzar el servei.

La distribució anual de les hores de servei, organització i recursos es determinaran anualment entre el director del contracte de prestació de servei i el director de contracte de l'APB d'acord amb el pla de formació i l'oferta presentada. No obstant això, es reajustarà de forma trimestral en funció de la programació concreta de les activitats formatives.

No s'utilitzaran aplicacions informàtiques i/o sistemes de comunicació que generin problemes en el funcionament normal del departament i la organització, que donin una mala imatge o que impedeixin que la informació relacionada amb la gestió de la formació resideixi en poder de l'Autoritat Portuària de Barcelona i d'acord amb els seus sistemes d'organització de la informació. En qualsevol cas, l'ús d'aplicacions informàtiques i/o sistemes de comunicació diferents als subministrats per l'APB requeriran l'autorització expressa per part del Director/a del contracte per part de l'APB.

Les comunicacions verbals i escrites es desenvoluparan principalment en llengua catalana i castellana, sent indispensable l'ús d'ambdues. Podrà requerir-se també de forma puntual i per alguna activitat concreta l'ús de la llengua anglesa.

## 6. EQUIP DEL PROJECTE

En qualsevol cas, el servei haurà d'incloure, com a mínim, les següents figures:

- Un/una director/a del servei, que reportarà amb el director/a del servei per part de l'APB per fer seguiment del servei i resoldre totes les qüestions relacionades amb els aspectes contractuals i organitzatius del servei. Aquesta figura no és necessari que es trobi ubicada diàriament a les instal·lacions de l'APB.
- Un/una responsable operatiu/va del servei, que s'encarregarà de l'organització ordinària del servei. Distribuirà, coordinarà i supervisarà les funcions i activitats formatives entre el personal adscrit al servei. Organitzarà els calendaris i horaris del personal adscrit al servei segons les necessitats del servei. Així mateix, s'encarregarà de supervisar que el servei s'està prestant en els termes acordats, així com gestionar les possibles incidències, canvis, millores, etc., al llarg de l'execució del mateix. S'encarregarà també, d'actualitzar i comprovar que se segueixen els procediments i instruccions indicats per l'APB, i del compliment

dels contractes que l'APB subscriu amb els proveïdors. Aquesta figura reportarà directament amb el/la responsable del servei per part de l'APB i/o el director/a del servei, i prestarà els seus serveis a les instal·lacions de l'APB. S'haurà de garantir la disponibilitat d'aquesta figura per contactar i resoldre incidències.

- Personal adscrit al servei que s'encarregarà d'executar les activitats del servei amb la suficient solvència tècnica com per resoldre les diferents situacions que es donin en el dia a dia. Estarà integrat gestors/es de formació. Aquestes persones reportaran directament amb el responsable operatiu del servei i prestaran els seus serveis a les instal·lacions de l'APB.
- Administratiu/va: Realitzaran tasques de suport amb caràcter ocasional.
- Consultors: Realitzaran les activitats que siguin sol·licitades i que venen reflectides en l'apartat 4 h).

Perfil mínim de les figures que configuraran l'equip del servei serà el següent:

- Director/a del servei, com a mínim haurà de complir amb els següents requisits:
  - o Titulació universitària
  - o 5 anys d'experiència en la direcció d'aquest tipus de serveis.
- Responsable operatiu/a del servei, com a mínim haurà de complir amb els següents requisits:
  - o Titulació universitària
  - o 3 anys d'experiència en les funcions descrites anteriorment.
- Gestor/a de formació, haurà de complir, com a mínim, els següents requisits:
  - o Titulació universitària.
  - o Domini del castellà i català (nivell C), parlat i escrit.
  - o 2 anys d'experiència com a mínim en l'organització de cursos de formació i gestió de la subvenció FTFE.
- Consultor/a:
  - o Titulació universitària
  - o Especialista en els projectes i activitats d'assessorament i consultoria descrits en l'apartat 4 h).
- Administratiu/a
  - o Cicle formatiu de grau superior.
  - o Domini del castellà i català (nivell C), parlat i escrit.
  - o 1 any d'experiència com a mínim en l'activitat de que es tracti.

## 7. 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, posteriorment a l'acabament 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 durant el primer mes de contracte, ampliable fins a 2 mesos si el responsable per part de l'APB ho estima necessari, el nou contractista haurà de dedicar tot l'equip ofertat a la captura de coneixement que disposa el contractista actual del servei. Durant aquest temps el servei continuarà 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 màxima de 2 mesos per l'acabament del contracte, el contractista estarà obligat a fer el traspàs de coneixement al futur contractista. Per a això, haurà d'aportar tota la documentació necessària completa i actualitzada, de tots els processos, tràmits i peculiaritats del servei, així com dedicar el 50% de la jornada del seu equip per formar el personal del futur contractista. L'altre 50% de la jornada haurà de continuar prestant el servei d'acord amb els nivells de servei del present plec i per tant, continuarà sent el responsable.

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.



Ruth Pablo Francés  
Cap de Desenvolupament i Comunicació Interna

11 de març de 2015