

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LA LICITACIÓN**

"SERVICIO DE IDIOMAS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BARCELONA"

**1 OBJETO DEL PLIEGO**

El objeto del presente pliego es establecer las condiciones técnicas para contratar un servicio de idiomas a la Autoridad Portuaria de Barcelona (en adelante APB).

El servicio que se prestará será la formación y desarrollo en idiomas del personal de la APB, así como la asistencia técnica en los procesos de selección y/o evaluación de personal en materia de idiomas.

El servicio abarcará diferentes idiomas. Serán indispensables para prestar el servicio el Catalán, Inglés (británico y americano), Francés, Italiano.

**2 SITUACIÓN ACTUAL**

La Autoridad Portuaria de Barcelona (APB) es el organismo público encargado de la gestión del Puerto de Barcelona. En la dirección [www.portdebarcelona.cat](http://www.portdebarcelona.cat), se puede consultar más información sobre la APB, así como su memoria anual.

A continuación se facilita información de referencia que puede ser de utilidad:

**Plantilla**

Plantilla en la APB	Número de trabajadores/as
TOTAL	516

*Datos de referencia a 31.12.2014*

**Formación en idiomas**

Información general de referencia sobre la actividad de formación en idiomas realizada el año académico 2013-2014

	Número de cursos	Número de horas	Número de alumnos
TOTALES	28	1367,5	72

El contexto actual de crisis y reformas institucionales así como la estrategia de la APB centrada en la ampliación del hinterland y el acceso a nuevos mercados dan y darán lugar a nuevas necesidades de formación en idiomas.

Para asumir los retos de futuro con garantías, será primordial contar con un equipo profesional altamente cualificado y competitivo lo que supone potenciar y desarrollar la competencia de idiomas. La formación en idiomas pretende que el personal con necesidades manifiestas de utilizarlos, sean capaces de comunicarse con éxito en las

diferentes situaciones profesionales: reuniones, ponencias, presentaciones, conversaciones telefónicas, uso de material en lengua extranjera, acogimiento de visitas, etc.

Todos los años, la APB ofrece cursos de idiomas conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (de ahora en adelante MCER), tanto en lenguas oficiales europeas (Catalán, Inglés, Francés e Italiano), como también no perteneciente a la Unión, como es el Árabe. También se imparten cursos específicos para ajustarse a las necesidades de determinados departamentos, como es el caso de los idiomas para negocios y/o sector portuario.

Por otra parte, también se organizan pruebas para determinar el dominio de un idioma de las personas que participan en procesos de selección y/o evaluación organizados por la APB.

Por estos motivos, la Autoridad Portuaria de Barcelona está interesada en contratar un servicio de formación de idiomas.

### **3 ALCANCE**

El servicio consistirá en el siguiente:

**3.1 Impartición de cursos de formación de idiomas:** toda la formación en idiomas relacionada con este servicio se realizará de forma presencial, con independencia de que haya complementos y/o recursos formativos on-line y mayoritariamente se llevarán a cabo en las instalaciones de la APB.

- Modalidades presenciales:
  - One to one / Two to one (1 y 2 alumnos)
  - Grupos reducidos (de 3 a 5 alumnos)
  - Grupos normales (de 6 a 15 alumnos)
- Tipología de cursos:
  - Idiomas para negocios y/o sector portuario, negocios en general, específico por profesión (ingeniería, comercial, secretariado, jurídico, recursos humanos, financiero, etc.).
  - Cursos generales para la obtención de un certificado de nivel oficial según el MCER o cursos de mantenimiento y/o conversación.
  - Cursos intensivos en determinados periodos y que pueden pedirse fuera del horario lectivo habitual.
  - Cursos monográficos sobre negociaciones, presentaciones en público, etc., que pueden pedirse fuera del horario lectivo habitual.
- Idiomas a impartir:
  - Catalán
  - Inglés (británico y americano)
  - Francés
  - Italiano
  - Otros que puedan surgir según las necesidades de la APB.

El licitador tendrá que impartir los cursos según los procedimientos organizados por la APB (horarios, días/periodos de formación, niveles, procedimiento de matriculación, acceso a la formación y aulas).

Previsión de cursos para el año académico 2015-2016

Modalidad de cursos	Número de cursos	Número de horas
One to One/Two to One	20	1400
Grupo reducidos	9	630
Grupo normal	3	300
TOTALES	32	2330

Previsión de cursos por idioma para el año académico 2015-2016

Modalidad de cursos	Número de cursos
Inglés	27
Francès	3
Italiano	1
Árabe	1
TOTALES	32

Estimación máxima por año académico

Número de cursos	Número de horas
35	2.550

Esta información es orientativa y no vinculante.

Horarios marco: las clases se realizarán en días hábiles de la semana en el horario marco de 08:00h a 20:00h.

Lugar de prestación del servicio: el servicio se prestará a las instalaciones de la APB.

Instalaciones (lugar de impartición de las formaciones) y medios: la APB pondrá a disposición del servicio:

- Las salas de formación, ubicadas en el WTC Barcelona, Muelle de Barcelona (Barcelona) y se hará cargo de los gastos de energía y mantenimiento.
- El equipamiento estándar de una aula de formación (mobiliario y pizarra)
- El equipamiento técnico: ordenador con conexión en Internet, lector de DVD, proyector.

Periodo lectivo habitual: de septiembre a julio.

Formación fuera del periodo lectivo habitual:

- De forma excepcional, en algún caso concreto se puede pedir dar clases en agosto.

### 3.2 Asistencia técnica en materia de idiomas

Asistencia técnica en procesos de selección o evaluación del personal, y en certificaciones oficiales. Los idiomas mínimos a evaluar serán Catalán, Inglés y Francés. Y los idiomas mínimos a certificar serán Catalán e Inglés.

Como dato orientativo, el año 2014 se llevaron a cabo unas 45 pruebas de catalán y 9 pruebas de inglés.

### 3.3 Asesoramiento, consultoría y/o otros servicios relacionados con los idiomas

La APB también podrá solicitar intervenciones de asesoramiento, consultoría y/o otros servicios relacionados con los idiomas, como por ejemplo, la dinamización del conocimiento de idiomas a través de la intranet del Puerto de Barcelona o el asesoramiento y/o consultoría ante proyectos de la APB que requieran el uso de diferentes idiomas.

## 4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

A continuación se detallan las actividades que se desarrollarán a lo largo de la prestación del servicio. Aunque en la oferta técnica se tendrá que adjuntar una descripción sobre como se desarrollarán estas actividades, la forma definitiva al llevar a cabo la actividad se negociará con el adjudicatario con el fin de ajustarla a la coordinación y funcionamiento ordinario de la APB y el departamento contratante.

### 4.1 Servicio de formación en idiomas

Las actividades principales del servicio se distribuirán en dos grandes bloques; las actividades relacionadas con la oferta formativa y la capacidad de impartir la formación, y las actividades relacionadas con la gestión pedagógica de los cursos.

El servicio de formación en idiomas constará de la siguiente oferta formativa:

- *Formación de idiomas general de acuerdo con los niveles del MCER.*
- *Idiomas para negocios y/o sector portuario*
- *Cursos en habilidades comunicativas específicas en idioma extranjero: negociaciones, presentaciones en público, reuniones, etc.*

*Capacitación para impartir:* Los idiomas que como mínimo se tienen que poder impartir son el catalán, el inglés (británico y americano), francés, italiano.

El servicio de formación en idiomas constará de las siguientes actividades relacionadas con la gestión pedagógica de los cursos:

- a) *Pruebas de nivel:* el licitador habrá de realizar las pruebas de nivel necesarias para poder ubicar a los alumnos en uno u otro curso de idiomas.

- b) *Detección de necesidades*: el licitador tendrá que realizar la detección de necesidades que permita extraer la información con el fin de definir los objetivos y el programa concreto del curso que como mínimo contemplará pasar un formulario/cuestionario. La detección de necesidades se deberá realizar el primer día del curso sin perjuicio de que, si algún alumno ese día no ha podido asistir, se le pueda hacer a éste/a a posteriori. Se tendrá que entregar un informe con los resultados extraídos al departamento de Desarrollo y Comunicación Interna en formato electrónico. No será necesario realizar detección de necesidades en los cursos generales de nivel.
- c) *Guía del alumno*: el licitador tendrá que preparar, para cada uno de los cursos, una guía del alumno donde conste, como mínimo, el calendario del curso, el programa del curso, la información del profesor/a, la información del coordinador/a del idioma, contrato de la APB y la información necesaria para los alumnos de acuerdo con su oferta. Esta Guía del Alumno se tendrá que entregar a los alumnos, como muy tarde, en la tercera clase del curso y se entregará una copia de cada una de las guías en el departamento de Desarrollo y Comunicación Interna en formato electrónico.
- d) *Evaluación del progreso de los alumnos*: el licitador tendrá que evaluar el progreso de todos los alumnos. El licitador tendrá que emitir un informe final, que tendrá que incluir, como mínimo, la siguiente información.
- o aprendizaje, actitud, aptitudes, nivel inicial y nivel final, etc.
  - o criterios de evaluación y seguimiento: expresión oral, escrita, etc.
  - o grado de consecución de los objetivos establecidos en la detección de necesidades, recomendaciones para el alumno, etc.
- El licitador tendrá que entregar una copia de estos informes al Departamento de Desarrollo y Comunicación Interna en formato electrónico. El Departamento de Desarrollo y Comunicación Interna garantiza que la información que conste en estos informes no se hará pública y sólo se entregará a la persona a quien hace referencia.
- e) *Informes de seguimiento del progreso del curso e informes finales*: el licitador tendrá que elaborar informes de seguimiento del progreso del curso y los informes finales. El informe de seguimiento se entregará a la mitad de curso y el informe final del curso se entregará, como máximo, un mes después de que éste haya finalizado. Los informes, tanto los de progreso como el final, incluirán un apartado con propuestas de mejora y la comparativa con años anteriores del progreso de aprendizaje de los alumnos (ROI). Estos informes se entregarán en formato electrónico.
- f) *Recursos didácticos*: el licitador tendrá que utilizar recursos didácticos adaptados a cada tipología de curso. También tendrá que incluir como recurso didáctico, la utilización de la intranet del Puerto de Barcelona para la dinamización y relación del profesorado con los alumnos.
- g) *Exámenes y/o pruebas de evaluación*: el licitador tendrá que realizar los exámenes y las pruebas de evaluación necesarias para la acreditación de un nivel formativo en idiomas.

- h) *Bonificaciones y/o subvenciones: el licitador tendrá que realizar todos los trámites y requerimientos que la APB le solicite con la finalidad que pueda optar a las posibles subvenciones de formación y/o bonificaciones que la APB pueda optar, especialmente de la FTFE.*

La APB podrá especificar los formatos en que precisa determinada información para su correcta explotación y/o importación a otras aplicaciones

#### 4.2 Asistencia técnica en materia de idiomas

El objetivo de este servicio consistirá en determinar el nivel de dominio de un idioma (de acuerdo con los niveles de referencia del MCER) y/o especialidad técnica de que se trate por parte de las personas candidatas en que se presenten a un proceso de selección de personal y/o evaluación del personal. Asimismo también se contemplará en este servicio la certificación oficial de un idioma.

Los idiomas que como mínimo se tienen que poder evaluar y certificar son el catalán, el inglés y francés. El certificado de catalán y el inglés tendrá que ser oficial.

Descripción de los diferentes servicios:

- a) *Pruebas de nivel para determinar el nivel según el MCER: la APB podrá solicitar pruebas de nivel para determinar el dominio de un idioma de las personas candidatas a los procesos de selección.*
- b) *Asistencia técnica específica en materia de idiomas en procesos de selección y/o evaluación del personal (pruebas de idiomas específicas y/o ad hoc): la APB podrá solicitar una asistencia específica para un puesto de trabajo concreto o sobre el dominio de lenguaje técnico de una especialidad concreta, como por ejemplo lenguaje marítimo, redacción administrativa, atención telefónica, etc. La envergadura y/o característica vendrá determinada por la necesidad surgida en la APB.*
- c) *Capacidad de certificación oficial propia: deberá atender la necesidad de certificación oficial que le solicite la APB de acuerdo con su oferta.*
- d) *Otras certificaciones reconocidas internacionalmente.* El licitador asesorará a la APB de los lugares, fechas y condiciones donde los alumnos pueden certificarse y obtener títulos oficiales y reconocidos internacionalmente, especialmente para los idiomas y/o niveles, y/o certificados que el propio licitador no pueda certificar él mismo. También se encargará de los trámites de inscripción y seguimiento de estas certificaciones.

#### 4.3 Asesoramiento, consultoría y/o otros servicios relacionados con los idiomas:



Se creará una bolsa de 150 horas para atender una serie de servicios que se pueden requerir durante la vigencia del contrato con el fin de atender proyectos y/o nuevas necesidades durante este periodo. Estos servicios serán a demanda y en función de las necesidades y pueden no realizarse en caso de no ser requeridos.

- I. *Dinamización del conocimiento de idiomas a través de la intranet del Puerto de Barcelona*: búsqueda de recursos (vídeos, artículos, páginas de interés, etc.) o elaboración de recursos para la APB (contenidos, manuales, etc.). La documentación elaborada adhoc para la APB será propiedad de la APB. Se estima un máximo de 100 horas para este servicio
- II. *Asesoramiento y/o consultoría* ante proyectos. Se podrá requerir del adjudicatario que colabore en proyectos organizativos donde se estime necesario aportar la profesionalidad, conocimiento y experiencia del adjudicatario en materia de idiomas. Se estima un máximo de 50 horas para este servicio

Relación de proyectos susceptibles de requerir asesoramiento y/o consultoría:

- Colaborar como consultores expertos en formación en idiomas en el diseño del apartado de idiomas de la MicroSite de formación o similar, así como de los contenidos a incorporar.
- Asistencia técnica y/o asesoramiento en los departamentos en proyectos internacionales o proyectos de negocio (revisión de documentación; preparación de reuniones, negociaciones, presentaciones; elaboración manuales específicos en idioma extranjero, etc)
- Asesoramiento y/o consultoría en el departamento contratante en la puesta en marcha de nuevos proyectos de desarrollo profesional relacionados con el aprendizaje de idiomas.

## 5 ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

El servicio tendrá que estar organizado de manera que se cubran las necesidades de la APB. Esta organización atenderá, tanto a la planificación de la actividad principal (cursos de formación), como a la gestión de los posibles cambios que pueden surgir, la atención a nuevas necesidades y al seguimiento del servicio.

Todos los plazos contenidos en este pliego, así como las reducciones de plazos propuestas por el licitador en su oferta, serán vinculantes y supondrán la aplicación de penalizaciones en caso de incumplimiento, excepto acuerdo específico con la APB debidamente justificado.

A continuación se detallan los puntos clave con respecto a la organización del servicio:

### 5.1 Organización de la actividad y plan de trabajo

La APB realizará la planificación de la oferta formativa de acuerdo con sus necesidades y estimará una fecha de inicio de la formación. La APB informará al licitador de la planificación con el fin de iniciar la coordinación de las actividades. A partir de aquí se establecerá el calendario de formación y el calendario de coordinación de actividades entre la APB y el adjudicatario, lo que denominaremos "plan de trabajo".

## 5.2 Gestión de cambios y atención a nuevas necesidades

A lo largo de los años de prestación del servicio, se pueden producir nuevas necesidades o circunstancias varias, que obliguen a modificar a las personas que forman parte del equipo del servicio. Asimismo, también se pueden dar situaciones, de tener que cancelar una clase porque el profesor/a o los alumnos no puedan realizarla en la fecha planificada.

Por estos motivos, el servicio tendrá que contar con diferentes procedimientos, previamente tratados con la APB, que ayudarán a hacer frente a estos cambios y adaptabilidad según las circunstancias.

Como mínimo, el servicio tendrá que contar con:

- Procedimiento de sustitución de profesorado: la petición de sustitución puede ser tanto temporal como definitiva y puede proceder tanto por parte del adjudicatario como de la APB. Tanto si la sustitución es definitiva o temporal por indisponibilidad del profesor/a principal, se podrá solicitar que durante el tiempo de ausencia de este profesor/a realice las clases un profesor/a sustituto. En cualquier caso, la sustitución se tendrá que hacer como máximo en 10 días laborables.
- Procedimiento de sustitución de las personas asignadas al equipo de servicio: la petición de sustitución de alguna persona asignada al equipo del servicio, puede proceder, tanto del adjudicatario, como de la APB en cada caso se informará de la circunstancia concreta y/o causa justificada que ha motivado la petición.

Para lo no contemplado aquí, se entenderá lo establecido en el pliego de condiciones administrativas.

- Procedimiento y política de cancelación de clases:

### I. Cancelación con una antelación de 2 días o superior:

Aquellas clases que sean canceladas por parte de la APB o del adjudicatario con una antelación de 2 días, serán recuperables y por lo tanto, no se facturarán de forma adicional. Se podrá recuperar hasta el 15% del total de horas contratadas. Por ejemplo; si una clase es el miércoles a las 9 horas y se avisa el lunes a cualquier hora sería recuperable.



## II. Cancelación con menos de 2 días de antelación:

Las clases canceladas con menos de 2 días de antelación por parte de la APB no serán recuperables como clase lectiva y serán facturadas (aunque no se haya impartido clase). No obstante, la APB podrá solicitar la presencia del profesor/a en el aula a pesar de no tener que impartir la clase, al tratarse de un curso a subvencionar o bonificar en la *Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo* (FTFE).

Las clases canceladas con menos de 2 días de antelación por parte del licitador, sí que serán recuperables y se facturarán de forma normal (sin ningún coste añadido). Se podrá establecer un sistema de compensación de horas canceladas.

- Procedimiento y política de anulación o finalización anticipada de un curso: la APB podrá decidir anular o finalizar anticipadamente un curso por causas justificadas. La APB avisará al proveedor con 10 días laborables de antelación.
- Procedimiento de solicitud de asistencia técnica en procesos de selección y/o evaluación de personal (prueba estándar): la APB hará la petición con 5 días laborables de antelación. La APB informará al proveedor del idioma a evaluar, el nivel de referencia MCER requerido por el puesto de trabajo a ocupar y el número de personas a evaluar. En los casos en que no se establezca el contrario, la APB se encargará de la reserva de espacios para poder realizar las pruebas en condiciones óptimas. Los resultados se tendrán que comunicar a la APB en un plazo máximo de 2 días laborables en caso de grupos hasta 15 personas, y en caso de grupos de más de 15 personas, se podrán entregar en un máximo de 4 días laborables.
- Atención de nuevas necesidades (principalmente petición de nuevos cursos fuera de la planificación inicial): en el caso de tener una nueva necesidad, la APB comunicará su necesidad al licitador con el fin de iniciar la coordinación de actividades. Los plazos de respuesta no podrán ser superiores a 10 días laborables.

### 5.3 Seguimiento del servicio:

Con el fin de garantizar el buen funcionamiento del servicio, se establecerá una serie de actividades y procedimientos entre la APB y el adjudicatario con el fin de hacer un buen seguimiento, tanto de la formación, como del resto de actividades enmarcadas dentro de este servicio. Como mínimo, se establecerá:

- Procedimiento y/o sistema de coordinación y comunicación con la APB.



- Sistema de *reporting* del servicio. Aportar modelo tipo de informe e indicadores de control de la actividad y de la calidad que se utilizarán.
- Procedimiento de registro y gestión de incidencias (interlocutores, procedimiento, plazos de comunicación/resolución, etc.).

## 6 EL EQUIPO DEL SERVICIO

El servicio tendrá que contar con una estructura organizativa definida con antelación. Tendrá que designar un equipo suficiente para el correcto desarrollo del servicio, su gestión y seguimiento.

### 6.1 Equipo del servicio. El servicio tiene que incluir, como mínimo, el siguiente:

- Un director/a del servicio: se encargará de hacer el seguimiento del servicio y resolverá todas las cuestiones relacionadas con los aspectos contractuales y organizativos del servicio. Tratará directamente con el/la director/a del servicio por parte del APB o la persona en quien delegue.
- Uno/a responsable operativo/va del servicio ordinario: se encargará de la organización, coordinación, supervisión, resolución de posibles incidencias, cambios, mejoras, etc. a lo largo de la ejecución de lo mismo.
- Administración y/o facturación: persona de contacto para tratar todo lo que esté relacionado con temas de administración y facturación.
- Equipo de profesorado: se detalla a continuación.

### 6.2 Equipo de profesorado. El licitador tendrá que certificar la calificación y experiencia profesional de sus formadores/se. Se tendrá que indicar el perfil que tendrá el equipo de profesorado que forme parte del servicio el cual, como mínimo, tendrá que cumplir con los siguientes requisitos:

- Titulación universitaria
- Dominio del idioma impartido, domine C2 según clasificación del MCER y preferiblemente nativos.
- 3 años de experiencia como mínimo en la enseñanza de idiomas para adultos.
- Para garantizar la comunicación con la APB, el profesorado tendrá que disponer del nivel B1 de español o catalán.
- El caso del idioma inglés, tendrá que garantizarse disponer, previa demanda de la APB, de profesorado americano y británico.

El licitador se encargará de la formación, reciclaje y actualización de los conocimientos de las personas que formen parte del equipo del servicio.

## 7 POLÍTICA DE FACTURACIÓN DE LA APB

Se emitirá una factura por cada servicio (formación, evaluación o consultoría)

La facturación será a mes vencido y por los trabajos efectivamente realizados La forma de pago de la APB es a 30 días aproximados, una vez recibida la factura.

El licitador tendrá que enviar las facturas 5 días laborables después de que haya cambiado el mes. Las facturas se podrán adelantar a petición de la APB.

En el caso de la formación, la presentación de las facturas será por idioma, donde se incluyan todos los grupos de cada uno de los idiomas. Las facturas tendrán que contener como mínimo el nombre del curso o del proceso de selección/evaluación de personal (facilidad para la APB) y, en caso de los cursos de formación, la información esencial para FTFE: número de acción, número de grupo, fecha de inicio del curso, fecha de fin del curso, días que se ha hecho la formación y horas totales realizadas.

A final de año, es posible que la APB pida un anexo a las facturas para cumplir con los requisitos que exige FTFE.

Será responsabilidad del adjudicador enviar las facturas revisadas con los posibles cambios de días y horas que se hayan podido hacer durante el mes.

Con respecto servicios opcionales, a medida que se vayan realizando (si se realizan), se facturarán según las horas o trabajos efectivamente efectuados y precios acordados en la propuesta económica. Si al finalizar el periodo del contrato, incluido las prórrogas, no se ha requerido estos servicios, en ningún caso el adjudicatario podrá exigir su cumplimiento ni ninguna compensación.

Los gastos de desplazamiento y dietas derivados de la prestación del servicio irán a cargo del licitador.

## **8 MEJORAS TÉCNICAS**

El adjudicatario podrá presentar todas aquellas mejoras técnicas que considere convenientes y que ayuden a prestar un mejor servicio, siempre que las mejoras tengan relación con los medios materiales y humanos exigidos. Las mencionadas mejoras tienen que ser viables y añadir valor al contrato. Se tendrán que presentar debidamente explicadas y razonadas en la documentación técnica indicando el valor añadido al servicio. Todas las mejoras presentadas se considerarán incluidas en el precio.

## **9 PROCEDIMIENTO DE TRASPASO AL FINAL DE LA LICITACIÓN**

El contrato se considerará finalizado una vez el prestador del servicio haya finalizado todas las tareas correspondientes a las actividades formativas impartidas durante la vigencia del contrato.

El prestador del servicio se compromete a realizar a la finalización de este contrato el traspaso al nuevo adjudicatario.

El procedimiento de traspaso tendrá que incluir como mínimo la información, conocimientos, documentación, contactos y procesos a traspasar, así como cualquier otro aspecto relevante y constará de las siguientes obligaciones:

### **a) Captura de conocimiento inicial**

A efectos que el nuevo contratista pueda dejar el contrato con todos los niveles de servicio adecuados, se establece que 1 mes antes de la finalización del contrato, el nuevo contratista tendrá que dedicar parte del equipo ofertado a la captura de

conocimiento que dispone el contratista actual del servicio. Durante este tiempo el servicio seguirá siendo prestado por el actual contratista y por lo tanto, seguirá siendo el responsable del adecuado cumplimiento del servicio.

b) Plan de devolución del servicio

Con una antelación de 1 mes para la finalización del contrato, el contratista estará obligado a hacer el traspaso de conocimiento al futuro contratista. Para eso, tendrá que aportar toda la documentación necesaria completa y actualizada, de todos los procesos, trámites y peculiaridades del servicio, así como dedicar el tiempo, equipo y recursos necesarios para hacer correctamente el traspaso.

El traspaso se considerará finalizado mediante un acta de traspaso firmada por el prestador saliente y el adjudicatario entrante y el director/a del servicio por parte de la APB.

Barcelona, 9 de junio de 2015

Ruth Pablo  
Jefa de Desarrollo y Comunicación Interna

