

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL
CONTRACTE RELATIU ALS SERVEIS DE TAQUILLA I
ATENCIÓ AL PÚBLIC DEL MUSEU TÀPIES**

Expedient 06/2024

ÍNDEX

1.	<i>Objecte del contracte</i>	3
2.	<i>Descripció general</i>	3
2.1.	Emplaçament on s'ha de realitzar el servei	3
2.2.	Superfícies	4
2.3.	Volum de visitants	4
3.	<i>Disposicions inicials per a la prestació dels serveis</i>	4
4.	<i>Horaris i logística</i>	7
4.1	Horari ordinari, de gener a desembre:	7
4.2	Horaris especials o extraordinaris	7
4.3	Directrius horàries	8
5.	<i>Funcionament</i>	8
5.1.	Requisits i organització del servei	8
5.2.	Tasques per la prestació del servei de recepció i atenció al públic	9
6.	<i>Coordinador de l'empresa adjudicatària</i>	12
7.	<i>Seguiment del Servei</i>	12
8.	<i>Liquidació de la recaptació</i>	13
9.	<i>Formació</i>	14
9.1.	Qualificació	14
9.2.	Formació <i>ad hoc</i>	14
10.	<i>Uniformitat</i>	15
11.	<i>Transferència de serveis</i>	15

1. Objecte del contracte

L'objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques (PPT) és determinar les especificacions tècniques sota les quals l'adjudicatari del contracte haurà de dur a terme els serveis de recepció, taquilla i atenció al públic en les dependències del Museu Tàpies (en endavant, MTà).

Per tal de preparar la proposta tècnica corresponent al servei, les empreses interessades hauran de concertar una visita a l'edifici del MTà. Aquesta visita s'haurà de sol·licitar prèviament i confirmar la data i hora mitjançant el correu electrònic següent: manteniment@museutapies.org i susana.galindo@museutapies.org

Les condicions establertes en aquest Plec, pel que fa a la qualitat i quantitat dels serveis, s'han d'entendre com a mínimes i, per tant, podran ser millorades en les ofertes presentades pels licitadors sempre que comportin un benefici per a les instal·lacions que comprèn.

Aquest Plec de Prescripcions Tècniques té caràcter contractual i és d'obligat compliment segons el que estableix la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

2. Descripció general

2.1. Emplaçament on s'ha de realitzar el servei

L'execució del contracte es durà a terme a l'edifici del Museu Tàpies, ubicat al carrer Aragó 255 de Barcelona. Aquest edifici va ser projectat per l'arquitecte Lluís Domènech i Montaner com a seu original de l'editorial Montaner i Simon. Aquesta construcció, que data del període comprès entre els anys 1881 i 1886, és reconeguda com una de les primeres manifestacions arquitectòniques del modernisme català.

Inicialment, l'edifici estava configurat per una planta baixa, dues plantes superiors, una coberta i una planta subterrània. L'any 1987, l'Ajuntament de Barcelona va adquirir l'edifici i el va cedir a la Fundació Privada Antoni Tàpies, moment en què es van dur a terme les obres de reforma i ampliació pertinents.

En l'actualitat, l'edifici es compon d'una planta baixa, dues plantes superiors, una coberta i dues plantes subterrànies. La zona de recepció està ubicada a la planta baixa, immediatament a la dreta en accedir a l'edifici.

2.2. Superfícies

La planta baixa, on es prestaran la majoria dels serveis ordinaris objecte d'aquest contracte, està composta pels següents espais i superfícies:

PLANTA BAIXA	M2 ÚTILS
Vestíbul d'accés	3,75
Botiga	47,30
Zona caixa	5,50
Zona accés	42,70
Zona recepció	8,80
Zona de pas	12,15
TOTAL	120, 2

Els espais que conformen el Museu Tàpies es detallen a continuació:

PLANTES	M2 ÚTILS
Planta -2	837,25
Planta -1	945,30
Planta 0	120,50
Planta 1	567,1
Planta 1.1 i 1.2	497,4
Planta 2	371,15
Terrassa	243,60
TOTAL	3.582,25

2.3. Volum de visitants

- Volum de visites anys 2023: 40.129 persones
- Volum de visites any 2024 (gener a novembre; any en curs): 60.234 persones

3. Disposicions inicials per a la prestació dels serveis

En complement a les obligacions establertes en el Plec de Clàusules Administratives Particulars, l'adjudicatari es compromet a complir amb les següents condicions inicials per garantir la correcta prestació dels serveis:

- a. L'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar les operatives de funcionament conforme a les directrius i requeriments establerts pel Museu Tàpies. Aquestes operatives, elaborades en col·laboració amb el responsable del contracte designat pel MTà, hauran de ser conegudes i

respectades per tot el personal de l'empresa que presti servei en els diferents espais i serveis inclosos en aquest concurs, així com per a totes les activitats extraordinàries.

- b. L'empresa adjudicatària garantirà la disponibilitat del personal necessari per a l'execució de les diverses tasques objecte d'aquest contracte, assegurant que tot el personal contractat posseeixi les qualificacions requerides en aquest PPT. El personal necessari per a la prestació dels serveis serà contractat exclusivament per l'empresa adjudicatària, sense que existeixi cap vincle jurídic ni laboral amb el MTà.
- c. L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar la formació necessària al seu personal, d'acord amb les normatives i requeriments establerts pel MTà. Les hores destinades a aquesta formació seran assumides íntegrament per l'empresa adjudicatària.
- d. L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable de dur a terme les tasques de gestió, coordinació, distribució de tasques i supervisió de l'equip, així com la supervisió de la formació contínua i el seguiment de la qualitat del servei prestat. Aquesta persona actuarà com a enllaç entre l'empresa i el MTà, canalitzant qualsevol incidència que sorgeixi durant la prestació del servei i comunicant-les per escrit al responsable del contracte.
- e. L'empresa adjudicatària haurà d'assignar els efectius necessaris a cada servei, assegurant-se que tots ells disposin d'un coneixement adequat de les instal·lacions i del funcionament intern, tot complint amb els criteris següents:
 - Vetllarà per mantenir una alta estabilitat dels equips que presten els serveis contractats.
 - Haurà de disposar d'un equip de personal de reserva per garantir la continuïtat del servei i cobrir qualsevol necessitat de reforç, tant regular com extraordinari, així com en casos d'ampliació de serveis.
 - Haurà de tenir prou personal per fer front a serveis extraordinaris derivats d'activitats imprevistes o esdeveniments puntuals. El MTà haurà de comunicar aquestes necessitats a l'empresa adjudicatària amb un mínim de 48 hores d'antelació.
- f. L'adjudicatari garantirà que el seu personal tracti els usuaris i les persones dependents del centre amb respecte i professionalitat, mantenint una presència adequada, així com un nivell òptim d'educació i higiene personal.

- g. L'empresa adjudicatària proporcionarà un número de telèfon de contacte al MTà, operatiu durant tot l'horari de prestació dels serveis, inclosos dies festius, per a la notificació d'incidències de qualsevol tipus.
- h. Totes les operacions comercials realitzades en el marc del servei hauran de ser registrades mitjançant el sistema informàtic de vendes proporcionat pel MTà. Aquest sistema serà la base de les caixes diàries, les quals l'empresa adjudicatària haurà de gestionar.
- i. L'empresa adjudicatària entregarà diàriament la recaptació al Servei de Seguretat del MTà per a la seva custòdia, immediatament després de la verificació de la liquidació i en el moment del tancament del MTà.
- j. L'empresa adjudicatària haurà de documentar per escrit qualsevol incidència que es produeixi durant els torns del personal.
- k. Totes les comunicacions entre el MTà i els treballadors, per a qualsevol assumpte relacionat amb el servei, es realitzaran a través de l'empresa adjudicatària.
- l. El MTà determinarà l'horari de cobertura dels serveis. L'empresa adjudicatària organitzarà la cobertura del servei d'acord amb les necessitats, assegurant que es compleixin els estàndards de qualitat exigits pel MTà.
- m. L'empresa adjudicatària garantirà que el personal estigui correctament identificat amb el seu nom i el de l'empresa mentre prestin serveis al MTà. En el cas de noves incorporacions, la identificació i les acreditacions s'hauran de realitzar almenys dos dies abans de l'inici de l'activitat al MTà.
- n. L'empresa adjudicatària seguirà les indicacions del responsable del MTà en relació amb el sistema de control de pagaments, formularis de reserves i altres aspectes relatius a la correcta prestació del servei.
- o. L'empresa adjudicatària establirà sistemes d'avaluació periòdica del personal assignat i mantindrà informat al MTà sobre els resultats d'aquestes avaluacions.
- p. L'empresa adjudicatària haurà de cobrir qualsevol baixa de manera immediata. Per tant, haurà de tenir personal format en reserva per cobrir les baixes per malaltia o els períodes de vacances.

- q. En cas que l'empresa contractista consideri necessària la substitució d'algun dels efectius destinats al servei, ho comunicarà per escrit al MTà, assegurant-se que aquest en tingui coneixement de manera fefaent.
- r. L'horari de la posició serà el mateix que el de la prestació del servei. El personal assignat haurà d'ocupar la seva posició i estar preparat per prestar el servei a l'hora d'inici establerta.

4. Horaris i logística

Els horaris i el nombre de persones necessàries per a la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte s'estableixen de la manera següent:

4.1 Horari ordinari:

De dimarts a dissabte:

- De 09:30 h a 14:30 h: una posició.
- De 14:15 h a 19:00 h: una posició.

Diumenges i festius:

- De 09:30 h a 15:00 h: una posició.

Dilluns (dia de tancament al públic del museu):

- Es requerirà una posició per a tasques exclusives d'atenció telefònica:
 - De 09:30 h a 14:30 h: una posició.
 - De 14:15 h a 19:00 h: una posició.

Es requereix la presència contínua d'una persona per a la realització de les tasques de taquilla, punt d'informació i atenció telefònica. Els dies en què el museu romanguí obert fins a les 19:00 h, es comptarà amb dues persones: una assignada al torn de matí i l'altra al torn de tarda. Els dilluns, que el museu roman tancat de cara al públic, únicament es requerirà la realització de tasques d'atenció telefònica en els dos torns de matí i tarda. Els diumenges i festius en què el MTà tanqui les seves portes a les 15:00 h, només es requerirà la presència d'una persona durant el torn de matí.

Dies de tancament: 1 i 6 de gener, 25 i 26 de desembre. Així com els dies de tancament per canvi d'exposició.

4.2 Horaris especials o extraordinaris

Aquest punt fa referència a totes aquelles activitats o esdeveniments que requereixen la prestació d'aquest servei.

Les jornades i horaris que no es considerin regulars seran comunicats amb la deguda antelació.

L'horari concret diari del servei podrà ser modificat per necessitats justificades del MTà, les quals seran comunicades a l'entitat adjudicatària amb una antelació mínima d'una setmana, per garantir la seva correcta cobertura i organització.

El MTà es reserva el dret d'alterar el nombre de persones que presten el servei i/o l'horari a realitzar, mitjançant la programació quinzenal o setmanal.

El còmput d'hores es farà mensualment, considerant-se extraordinàries aquelles que superin les estimades segons l'horari habitual.

4.3 Directrius horàries

- a. L'empresa adjudicatària haurà de garantir la cobertura contínua dels serveis durant l'horari establert.
- b. L'empresa organitzarà el servei assegurant el compliment de totes les obligacions laborals, socials, i de descans reglamentari del seu personal, d'acord amb la legislació vigent i les condicions establertes en el Conveni Col·lectiu del sector de lleure i sociocultural de Catalunya.
- c. Els períodes de descans del personal assignat no afectaran la distribució ni la cobertura dels llocs de treball.
- d. El contractista haurà de presentar una proposta de planificació dels descansos del personal, detallant el procediment de cobertura i els relleus que s'executaran per garantir la continuïtat del servei.
- e. El MTà es reserva el dret de modificar l'horari o la jornada de prestació del servei segons les seves necessitats, amb notificació prèvia a l'empresa adjudicatària.

5. **Funcionament**

5.1. Requisits i organització del servei

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que tot el personal assignat a la prestació dels serveis disposi d'un coneixement exhaustiu de les instal·lacions del MTà, del seu programa d'activitats, dels serveis oferts als visitants, així com

del contingut general de les exposicions en curs i previstes. Aquesta informació serà facilitada pels serveis corresponents del MTà.

L'equip designat per l'adjudicatari haurà d'estar plenament familiaritzat amb el funcionament intern del MTà, així com amb el programa d'exposicions i activitats programades.

L'adjudicatari tindrà l'obligació de coordinar-se amb el servei de seguretat del MTà en tot allò relatiu a la seguretat de les persones i dels espais, en conformitat amb els plans de seguretat i emergència proporcionats pel MTà.

L'empresa adjudicatària durant la prestació dels seus serveis, podran suggerir millores. Qualsevol iniciativa en aquest sentit haurà de ser prèviament aprovada pel MTà.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un sistema de control horari del seu personal, capaç de detectar de manera immediata qualsevol absència i garantir-ne la cobertura en un termini màxim de dues hores.

5.2. Tasques per la prestació del servei de recepció i atenció al públic

Les persones encarregades de dur a terme el servei objecte del present contracte hauran de complir amb les següents funcions:

a. **Tasques generals**

- Vetllar pel manteniment adequat de les instal·lacions i dels equips assignats, assegurant que l'espai de treball es mantingui en perfecte ordre i condicions òptimes.
- Organitzar i preparar el material i l'equipament necessaris per al correcte desenvolupament de les funcions assignades.
- Activar les caixes de venda i disposar tot el material requerit per a l'obertura de les caixes, almenys 15 minuts abans de l'horari d'obertura al públic.
- Recollir els objectes perduts trobats i lliurar-los immediatament al Servei de Seguretat.
- Coordinar la recollida de paqueteria.

- Canalitzar de manera immediata qualsevol informació relativa a incidències que puguin sorgir durant la prestació del servei.
 - Assegurar el compliment de la normativa interna del MTà, amb especial atenció a l'accés a les instal·lacions, la Prevenció de Riscos Laborals (PRL), el Pla d'Emergència, i les mesures de seguretat establertes.
- b. **Servei de taquilla (venda d'entrades)**
- Gestionar la venda i/o la gestió de les inscripcions i reserves realitzades pels usuaris, utilitzant el sistema establert per la direcció del MTà, i proporcionar el suport necessari per al correcte desenvolupament de les visites i activitats programades al Museu.
 - Proporcionar atenció personalitzada i informació als visitants sobre les tarifes i preus vigents, així com sobre les condicions de gratuïtat i reducció d'accés al MTà.
 - Verificar la documentació acreditativa per a la gratuïtat i reducció de l'entrada, d'acord amb la normativa vigent.
 - Revisar diàriament que es disposi dels subministraments necessaris per a la venda d'entrades o articles del Museu (tiquets, impressores, fulls d'informació, etc.).
 - Introduir les dades al sistema informàtic, així com imprimir i lliurar als interessats el carnet d'Amics del Museu Tàpies o qualsevol altre producte de fidelització que es pugui crear.
 - Introduir les dades d'assistència a les activitats al programa de venda, d'acord amb les indicacions rebudes pel MTà.
 - Gestionar la venda i seguiment dels Artickets, BcnCards, entre altres productes similars.
 - En finalitzar la jornada, realitzar el tancament diari de caixa, tant en el torn de matí com en el de tarda.
 - Altres funcions típiques de la venda d'entrades i la gestió de caixa que el MTà consideri necessàries.

c. Punt d'informació (atenció al visitant)

- Rebre els usuaris i proporcionar informació de manera concisa, però amb la màxima correcció i amabilitat, sobre el MTà, els seus serveis, instal·lacions, exposicions i activitats, així com sobre promocions, descomptes, productes turístics i de fidelització del MTà.
- Atendre les consultes i recollir els suggeriments i/o queixes formulades pels visitants de manera professional i adequada.
- Gestionar la distribució i recollida d'aparells receptors, emissors, dispositius de traducció simultània, i altres equips similars.
- Facilitar material de difusió i altres recursos complementaris segons les necessitats dels usuaris.
- Recollir, si escau, les dades dels visitants segons les directrius del personal del centre, utilitzant les eines proporcionades a tal efecte.
- Rebre i atendre les visites que accedeixin de forma directa, prèvia autorització del MTà, així com gestionar l'accés de visites de caràcter protocol·lari.
- Gestionar l'accés del públic i els llistats de convidats, col·laborant en la regulació del flux de visitants segons les indicacions establertes.
- Proporcionar les indicacions pertinents per a la recollida i devolució dels objectes dipositats pels visitants del MTà.
- Distribuir els armaris i supervisar el procés de dipòsit i recollida d'objectes per part dels visitants i grups.
- Rebre i atendre adequadament els grups i grups escolars.
- Dur a terme altres funcions d'atenció al públic i assistència en les activitats.

d. Atenció telefònica

- Proporcionar informació detallada sobre l'oferta d'activitats, el públic destinatari, horaris, tarifes, espais del Museu i serveis disponibles.

- Rebre i gestionar trucades telefòniques, derivant-les de manera eficient a la persona o departament corresponent dins del MTà.
- Assistir en la gestió de reserves i inscripcions per a activitats, esdeveniments, i visites guiades, assegurant-ne el registre correcte al sistema.
- Recollir i processar suggeriments, queixes o comentaris dels visitants transmesos telefònicament, canalitzant aquesta informació al departament corresponent per al seu seguiment.

6. Coordinador de l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària designarà un coordinador que actuarà com a enllaç directe entre l'empresa i la persona responsable del MTà. Aquest coordinador serà responsable de canalitzar les necessitats diàries que han de ser ateses pels equips corresponents.

A més, tindrà la responsabilitat d'assignar tasques i establir els processos operatius dels equips, assegurant el compliment estricte de les directrius i normatives establertes pel Museu. Entre les seves funcions s'inclouen la gestió de la formació continuada dels equips, així com l'elaboració d'informes de control d'incidències i de qualitat dels serveis, amb la inclusió dels indicadors pertinents.

Aquest coordinador vetllarà per la correcta introducció de dades en el programa de venda d'entrades, establirà els mecanismes necessaris per al control de qualitat dels serveis, i actuarà com a intermediari entre els diversos serveis d'atenció al públic i la unitat de públics i serveis generals.

També serà responsable de la revisió de les necessitats operatives, el seguiment d'incidències, i podrà elaborar anàlisis i propostes de millora dels serveis.

El cost associat a aquesta figura es considerarà dins de les despeses estructurals de l'empresa adjudicatària.

7. Seguiment del Servei

- a. L'empresa contractista es compromet a proporcionar un número de telèfon de contacte operatiu les 24 hores del dia, tots els dies de l'any, per tal de notificar qualsevol tipus d'incidència al MTà.

- b. L'empresa contractista facilitarà un telèfon mòbil comú a les persones assignades al servei, que estarà disponible durant l'horari establert.
- c. El personal destinat al servei haurà d'estar equipat amb els recursos tècnics necessaris, proporcionats per l'empresa contractista, per garantir la correcta coordinació i funcionament del servei.
- d. L'empresa contractista haurà de coordinar les seves tasques amb el personal del Museu, mantenint una estreta col·laboració amb el responsable del contracte.
- e. L'empresa contractista proporcionarà al MTà, en tot moment, una relació actualitzada del personal adscrit a la prestació dels serveis contractats. Aquesta informació serà actualitzada immediatament després de cada canvi, incloent-hi el personal de reserva.
- f. L'empresa contractista presentarà al MTà, amb antelació i abans de cada incorporació, una declaració que acrediti que cada persona que presti els seus serveis al Museu compleix els requisits exigits en aquests Plecs.
- g. El MTà es reserva el dret de convocar reunions amb el coordinador designat per l'empresa adjudicatària amb una periodicitat aproximada de tres mesos. Aquestes reunions tindran com a objectiu avaluar l'execució del contracte i proposar millores.

8. Liquidació de la recaptació

- La liquidació de la recaptació es realitzarà amb el departament de Gestió de Recursos del MTà segons la periodicitat establerta.
- Aquesta liquidació es durà a terme contrastant la informació proporcionada pel programa informàtic d'emissió d'entrades i pel terminal de venda electrònica o telefònica.
- Qualsevol desquadrament en les liquidacions de la recaptació respecte a la informació proporcionada pel sistema informàtic serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària.
- L'empresa adjudicatària tindrà l'obligació de disposar de canvi per a cobrir les necessitats derivades de la venda d'entrades. No hi haurà cap vincle econòmic entre la caixa dels punts de venda d'entrades del Museu i el

departament de Comptabilitat del MTà, a excepció de la liquidació de la recaptació.

9. Formació

9.1. Qualificació

Tot el personal de l'empresa contractista destinat a la prestació dels serveis d'atenció al públic objecte d'aquest contracte haurà de complir les condicions següents:

- El personal haurà de disposar, com a mínim, del títol de Batxillerat, un Cicle Formatiu de Grau Mitjà o una titulació equivalent.
- L'adjudicatari haurà de garantir que les persones assignades al servei tinguin un mínim d'un any d'experiència en activitats similars a l'objecte del contracte.
- Tot el personal destinat al servei haurà de disposar de certificats que acreditin el nivell de competència C1 en català i castellà, segons el Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües. Així mateix, haurà de tenir un certificat de nivell B1 en anglès. Com a criteri d'adjudicació, es valorarà el coneixement d'idiomes addicionals amb nivell B1.
- Com a criteri d'adjudicació també es valoraran els coneixements d'informàtica, especialment l'experiència prèvia en l'ús del paquet Microsoft Office 365, l'aplicació de gestió cultural Euromus i programes de venda d'entrades o sistemes de ticketing.

El personal destinat al servei haurà de mostrar un tracte correcte i amable amb el públic, tenir una bona presència, actitud proactiva, educació, empatia, i habilitats de comunicació verbal i no verbal amb les persones vinculades al lloc on es realitza el servei.

9.2. Formació ad hoc

L'empresa haurà de formar el seu personal d'acord amb la legislació vigent i el que estableix el Conveni Col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya.

Tot el personal assignat al servei d'atenció al visitant, així com aquell que pugui incorporar-se en cas de vacants o substitucions durant la prestació del servei, haurà d'haver completat un curs sobre atenció al públic o formació similar, amb continguts adequats a les funcions que haurà de desenvolupar en el lloc assignat.

Prèviament a l'inici de la prestació del servei, el MTà instruirà el personal d'atenció al visitant sobre la finalitat, la filosofia i la cultura del Museu, així com sobre les directrius d'atenció al visitant, amb l'objectiu d'uniformitzar els criteris d'actuació. També es proporcionarà qualsevol altra informació considerada pertinent per a la correcta execució del servei i l'optimització dels recursos.

L'empresa adjudicatària elaborarà anualment un pla de formació continuada per als seus empleats, amb la possibilitat que el MTà proposi continguts formatius relacionats amb la prestació del servei, amb l'objectiu de millorar la seva capacitat.

10. Uniformitat

Tot el personal de l'empresa contractista destinat a la prestació dels serveis d'atenció al públic contemplats en aquest contracte haurà de portar, en tot moment, l'uniforme proporcionat per l'empresa contractista.

L'uniforme serà facilitat per l'empresa contractista, prèvia aprovació del MTà, per tal de complir amb les seves necessitats i assegurar l'adequació a la imatge corporativa del Museu.

L'empresa contractista subministrarà l'uniforme complet a tot el personal assignat al servei, tant per a serveis fixos com variables, garantint que s'ajusti a les talles de cada treballador.

11. Transferència de serveis

L'empresa adjudicatària haurà de presentar una proposta detallada per a la transició dels serveis amb una antelació mínima de dos mesos abans de la finalització del període contractual. Aquesta proposta haurà d'incloure la programació del traspàs dels serveis, garantint que es mantingui la continuïtat del servei durant el període de transició entre l'adjudicatari actual i el nou adjudicatari.

El traspàs s'haurà de realitzar de manera que es garanteixi el funcionament ininterromput dels serveis, assegurant que totes les dades gestionades per l'empresa adjudicatària, que són propietat del MTà, es transfereixin de manera segura i eficient.

L'establert en aquesta clàusula té la consideració d'obligació essencial del contracte.

MTà

PPT

Exp. 2024-06

Signatura

Barcelona, 12 de desembre de 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Susana Galindo', with a large, sweeping flourish above the name.

Susana Galindo

Cap de Gestió de Recursos