

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ D'UNA EMPRESA QUE S'ENCARREGUI DE L'ORGANITZACIÓ DE LA FIRA D'AVIACIÓ CONNECT A LA CIUTAT DE GIRONA.**

### **PRIMER. ANTECEDENTS**

El turisme és una activitat d'alt valor estratègic per al desenvolupament de l'economia del territori i que l'Aeroport de Girona és una de les infraestructures clau per al sector turístic per l'accessibilitat que ofereix a una part important de la demanda.

El transport aeri esdevé una de les principals vies d'accés a la destinació així com una font per a la promoció i el desenvolupament turístic, especialment en territoris com el nostre que disposen d'aeroports regionals.

La Diputació de Girona, l'Agència Catalana de Turisme, Aeroports Públics de Catalunya, SLU, la Delegació Territorial del Govern de la Generalitat a Girona i la pròpia Cambra Oficial de Comerç, Indústria i Navegació de Girona, han subscrit un nou conveni, en data 14 de juny de 2023 amb l'objecte de regular les condicions de la col·laboració entre les parts per al desenvolupament de les accions per a l'establiment d'un nou model de governança per a l'Aeroport de Girona, així com la promoció turística i econòmica de Girona, de la Costa Brava, del Pirineu de Girona i de la seva zona d'influència.

En un món que canvia ràpidament, on l'aviació s'enfronta a molts reptes i transicions necessàries, la seva contribució a les economies locals i nacionals segueix sent crucial.

El fòrum CONNECT és un esdeveniment anual imprescindible per a les empreses gestores d'aeroports, les destinacions i les companyies aèries pel foment de la connectivitat global i les relacions amb socis potencials o actuals. Nascut el 2004, va conquerir primer el mercat francès, i després va atraure progressivament els actors europeus i internacionals de l'aviació. Avui, CONNECT és un esdeveniment global, reconegut i valorat per gran part de les companyies aèries, aeroports i altres agents interessats de l'aviació d'arreu del món.

CONNECT acollirà el seu 21è fòrum de desenvolupament de rutes l'any 2025, del 3 al 5 de febrer, a Girona, convertint-se en una oportunitat per a presentar l'aeroport, la ciutat i la destinació Costa Brava i Pirineu de Girona a més de 800 responsables clau del sector de l'aviació i del turisme.

### **SEGON. OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte del contracte és la contractació d'una OPC o DMC que s'encarregui de l'organització del fòrum CONNECT per a un màxim de 800 persones al febrer de 2025.

El lloc on es realitzarà CONNECT és la Fira de Girona.

Les dates: del 3 al 5 de febrer 2025.

El format de l'esdeveniment serà 100% presencial.

L'estructura del congrés serà la següent, en dies consecutius (per confirmar):

**Dia -1, Dissabte, 1 de febrer 2025**

*Durant el dia:*

- Arribades dels participants

*Tarda:*

- Excursions

**Dia 0, Diumenge, 2 de febrer 2025**

*Durant el dia:*

- Arribades dels participants
- Excursions i city tour
- Muntatge expositors

*Nit:*

- *Opcional. Sopar privat de la host destination amb companyies aèries VIP.*

**Dia 1 – Dilluns, 3 de febrer 2025**

*Durant el dia:*

- Recollida acreditacions
- Formal networking i conferència

*Nit:*

- Sopar de benvinguda i networking.

**Dia 2 – Dimarts, 4 de febrer 2025**

*Durant el dia:*

- Formal networking i conferència

*Nit:*

- Sopar de networking

**Dia 3 – Dimecres, 5 de febrer**

*Martí:*

Formal networking i conferència.

*Tarda:*

- Formal networking
- Excursions
- Sortides

**Dia 4 – Dijous, 6 de febrer**

*Durant el dia:*

- Sortides

### **TERCER. SERVEIS REQUERITS**

L'adjudicatari haurà de treballar de forma conjunta amb l'equip tècnic de la Cambra de Comerç de Girona i del Patronat de Turisme Costa Brava Girona, SA i, així com l'organitzador i els proveïdors dels diferents serveis. El Patronat de Turisme Costa Brava Girona, SA podrà intermediar amb els proveïdors de serveis per tal de negociar tarifes.

A continuació es detallen les principals tasques i serveis que l'adjudicatari haurà de coordinar i contractar. Aquests serveis són una previsió i poden canviar a mesura que es vagi desenvolupant l'organització de la fira. Els principals serveis a contractar són:

#### **3.1 Espai de l'esdeveniment**

Contractació i gestió de la logística del lloguer de l'espai de l'esdeveniment (Fira de Girona).

La superfície total de l'esdeveniment ha de disposar de la següent distribució:

- **Zona d'exposicions (event Hub or Village).** Un espai còmode per a ubicar:
  - Taules de càtering per dinar i pauses cafè
  - 30 estands d'exposició de 3m x 3m \* *A contractar per Connect.*
  - 5 x sales VIP – 20m<sup>2</sup> com a mínim cadascuna
  - Espai d'exposició de la host destination (mínim de 50 m<sup>2</sup>) \* *A contractar per la host destination.*
  - CONNECT welcome desk (+/- 50m<sup>2</sup>) \* *A contractar per Connect*
- **Airline meeting longe** amb un mínim de 1600 m<sup>2</sup>. Equipat amb un nombre mínim de:
  - 120 taules amb estovalles i 4 cadires mínim per taula
  - Endolls a cada taula
- **Àrea(es) de reunions** d'un mínim de 400 m<sup>2</sup>. Aquesta àrea està dedicada a totes les altres reunions que tenen lloc fora de les reunions amb companyies aèries (aeroports-aeroports – aeroports-proveïdors – aeroports-mitjans de comunicació). Equipat amb un mínim de:
  - 50 taules amb estovalles i 4 cadires mínim per taula
  - Endolls a cada taula
- **Àrea de conferències** de 300 – 500 m<sup>2</sup>. Equipat amb sistema audiovisual, pantalla de projecció led, il·luminació escènica, mobiliari escènic i faristol, amb capacitat per a màxim de 150 delegats.
- **Sales de reunions addicionals** ad hoc d'un mínim de 20 m<sup>2</sup> cadascuna:
  - Mínim de 3 sales de reunions individuals per al tractament VIP de les aerolínies.
- **Despatx de l'organització** d'un mínim de 20m<sup>2</sup>.
- **Accés WIFI gratuït.** Durant tot l'esdeveniment (amb un mínim de 2500 connexions

simultànies).

- **Disponibilitat i exclusivitat**

L'accés a l'espai designat per acollir CONNECT ha de ser exclusiu per a l'esdeveniment i inclourà, entre altres coses, el següent:

- Possibilitat d'ús de les instal·lacions del recinte (6 dies abans), inclosos els lliuraments previs a l'esdeveniment (almenys 3 setmanes abans), càrrega i descàrrega, instal·lacions de l'esdeveniment, equipaments de seguretat i primers auxilis, WIFI i accés a Internet de banda ampla .
- Subministraments suficients d'aigua, llum, serveis de comunicacions, calefacció o aire condicionat i serveis addicionals durant el període en què CONNECT tingui accés al recinte.
- El personal del recinte, inclosos els recepcionistes, la seguretat, la neteja i el manteniment, i de l'amfitrió.
- L'espai ha d'oferir un entorn adequat per a una conferència internacional amb el mobiliari adequat.
- L'espai ha de complir els estàndards internacionals de la conferència i complir els requisits de mida i equipament, inclosa la catifa quan sigui necessari i el mobiliari.
- Caldrà garantir que l'espai compleixi les mesures sanitàries i altres protocols necessaris per complir amb els estàndards i/o expectatives internacionals de la indústria d'esdeveniments.
- L'equip de Connect haurà de poder accedir almenys 5 dies abans de l'inici de l'esdeveniment, per tal de muntar i desmuntar el material i l'equipament d'exposició, el mobiliari i qualsevol decoració addicional necessària per a l'esdeveniment.

### **3.2 Hospitality**

L'adjudicatari haurà d'encarregar-se de la contractació i organització de:

- **Dues recepcions nocturnes:**

Dia 1 – Dilluns: una recepció de benvinguda networking al mateix recinte Firal o Palau de Congressos de Girona

Dia 2 – Dimarts: una recepció a la nit de networking a l'Espai Mas Marroch

Totes les recepcions nocturnes han d'incloure begudes alcohòliques (vi i cervesa com a mínim) i complir els estàndards que s'esperen d'un esdeveniment internacional, inclòs l'entreteniment pel sopar de gala.

L'adjudicatari s'encarregarà de gestionar les peticions de delegats amb necessitats dietètiques especials.

També caldrà contractar el personal necessari pel servei (per exemple, per gestionar els vestidors), seguretat i tot el transport necessari tant a les recepcions nocturnes com de tornada.

- **Hospitality durant el dia: pauses cafè**

L'adjudicatari contractarà i organitzarà els punts de cafè i de refresc (inclosa aigua fresca) als delegats durant tot l'esdeveniment, ja sigui de manera continuada o de la següent manera: un cafè de benvinguda a l'obertura matinal de l'esdeveniment. Pausa cafè a mig matí i pausa cafè a mitja tarda.

Aquests han de tenir com a objectiu reflectir la cultura i/o especialitats locals i incloure aperitius de qualitat.

Els punts d'aigua hauran d'estar disponibles durant tot l'esdeveniment per a tots els delegats.

Els horaris de la pausa cafè estan programats de la següent manera:

<b>Dia 1 - Dilluns</b>	<b>Dia 2 - Dimarts</b>	<b>Dia 3 - Dimecres</b>
8:00 – 8:30 am	8:00 – 8:30 am	8:00 – 8:30 am
10:30 – 11:00 am	10:30 – 11:00 am	10:30 – 11:00 am
15:30 – 16:00 pm	15:30 – 16:00 pm	15:30 – 16:00 pm

### **3.3 Arribades**

Zona de benvinguda als aeroports de Girona i Barcelona:

- L'adjudicatari instal·larà una zona de benvinguda (hospitality desk) a l'arribada i sortida dels aeroports amb personal que guiarà els delegats als diferents punts de trasllat.
- Les hospitality desks tenen com a objectiu proporcionar una experiència perfecta per als delegats i han d'oferir:
  - Senyalització de benvinguda d'alt impacte que inclou la marca CONNECT.
  - Assistència en l'organització de viatges i trasllats planificats.

### **3.4 Trasllats**

#### **Trasllats d'arribada i sortida**

L'adjudicatari haurà de coordinar i contractar el servei de transport per a tots els delegats des dels aeroports de Barcelona i Girona a tots els hotels oficials d'esdeveniments a l'arribada (dies -1 i 0) i la sortida dies 3 i 4).

### **Trasllats diaris**

L'adjudicatari haurà de coordinar i contractar durant tot l'esdeveniment transport des dels hotels oficials de l'esdeveniment que es trobin massa lluny del que es considera una distància a peu raonable fins al lloc de l'esdeveniment (més de 15 minuts).

### **Trasllats VIP**

Caldrà preveure trasllats VIP per als directors de les companyies aèries i figures clau del sector.

### **Horari de trasllats**

L'adjudicatari comunicarà els detalls i tots els horaris dels trasllats 4 setmanes abans de l'esdeveniment perquè CONNECT envii aquesta informació a tots els delegats a temps.

### **Punt de contacte**

L'adjudicatari designarà una persona que coordinarà la informació del transport durant la preparació i durant tot l'esdeveniment i que gestionarà totes les preguntes relacionades amb el trasllat que facin els participants assistents. Aquesta persona estarà present al lloc durant la durada de l'esdeveniment.

## **3.5 Serveis per a les companyies aèries participants**

L'adjudicatari haurà de reservar els vols i allotjament de les companyies aèries VIP.

L'adjudicatari haurà d'organitzar i contractar:

- Bitllets d'avió Un màxim de 20 bitllets d'avió (anada-tornada) per a les companyies aèries participants.
- Pernoctacions d'hotel per a un màxim de 750 nits en DUIs, en hotels amb un mínim de qualificacions de 4\*, inclòs esmorzar gratuït i connexió WIFI.
- 

## **3.6 Excursions i serveis addicionals**

### **Excursions**

Organització i contractació de visites per la ciutat i qualsevol activitat addicional que pugui afegir valor i promocionar l'esdeveniment a tots els delegats: abans i després de l'esdeveniment, com ara excursions, visites a l'aeroport, experiències esportives i a l'aire lliure, visites a atraccions locals i sessions de tast de producte local.

- Dia -1: excursions a la ciutat de Girona i/o visita a l'Aeroport de Girona
- Dia 0: excursions per la destinació Costa Brava Pirineu de Girona
- Dia 3: excursions a la ciutat de Girona i/o visita a l'Aeroport de Girona

### **Sopar privat amb les companyies aèries:**

A petició de la *host destination*, l'adjudicatari també haurà d'organitzar i contractar un sopar privat VIP amb les companyies aèries seleccionades el dia 0 per uns 60 assistents.

### **3.7 Serveis equip de CONNECT**

Coordinació i contractació de pernoctacions d'hotel per a l'equip organitzador de Connect durant l'esdeveniment i els dies d'organització de l'esdeveniment (fins a 8 membres de l'equip dedicat a l'esdeveniment). És possible que es necessitin fins a 9 nits d'allotjament per cobrir el temps d'organització i finalització de l'esdeveniment, en habitacions DULs amb fórmula esmorzar.

Coordinació i contractació dels serveis de 4 site inspections (allotjament i transport terrestre necessari) de l'equip organitzador de CONNECT, per tant: una visita inicial seguida de 3 site inspections per a l'equip (el nombre de membres de l'equip podria variar en cada visita, però poden ser de fins a 6 persones com a màxim).

## **QUART. REQUERIMENTS TÈCNICS**

### **4.1 Equip tècnic requerit:**

L'adjudicatari posarà a disposició el personal necessari *in situ* durant l'esdeveniment per garantir la coordinació i el bon funcionament de tots els serveis contractats i resoldre possibles incidències que es puguin anar produint durant el desenvolupament de l'esdeveniment.

L'adjudicatari haurà de designar un cap de projecte, amb una experiència mínima de cinc anys com a organitzador d'esdeveniments. El **cap de projecte** serà l'encarregat de centralitzar les relacions entre l'empresa i la Cambra de Comerç, el Patronat de Turisme Costa Brava Girona, SA i Connect de forma que, entre d'altres coses, haurà de gestionar totes les peticions de serveis demanats, així com de resoldre les incidències que puguin sorgir, a més de lliurar la informació que se li sol·liciti en relació al contracte i la seva execució. Aquesta persona haurà d'exercir les tasques de coordinació tècnica dels treballs, entre les quals es troben la distribució de les tasques a l'equip de treball assignat, vetllar per la qualitat dels treballs i la supervisió i organització de les mateixes.

### **4.2 Idiomes requerits:**

Pel que fa l'equip del projecte a raó de les tasques a desenvolupar, haurà de disposar, com a mínim, coneixements dels següents idiomes i amb els següents nivells:

- **Català:** Nadiu, en el cas de **persones no natives**, hauran de demostrar coneixements suficients de català, acreditant-lo amb el **certificat de nivell de suficiència** (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.
- **Castellà:** Nadiu, en el cas de **persones no natives**, hauran de demostrar coneixements suficients de castellà, i acreditar amb el certificat del nivell de suficiència (nivell C) amb el **certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers** expedit per les escoles oficials d'idiomes o amb certificat conforme han cursat primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol, o equivalent.

- Anglès: Coneixements d'anglès equivalents al nivell B.2, d'acord amb la classificació del marc europeu Comú de referència per a les llengües. Aquest coneixement s'acreditarà amb una **certificació emesa pel centre oficial expedidor** i on hi haurà de constar l'equivalència al nivell requerit.

## **CINQUÈ. COMISSIÓ DE SEGUIMENT I VALIDACIÓ**

Es crearà una Comissió de seguiment que vetllarà pel correcte desenvolupament tècnic de l'encàrrec. En formaran part representants tècnics de la Cambra de Comerç de Girona, amb el suport del Patronat de Turisme Costa Brava Girona, així com l'empresa organitzadora de Connect. La Comissió de seguiment es reunirà periòdicament per determinar i decidir els aspectes més rellevants pel correcte desenvolupament del congrés. Amb posterioritat a cada reunió, l'empresa adjudicatària redactarà un acta amb l'acordat a la reunió.

Aquestes reunions podran ser presencials a Girona o online, en funció del que determini l'empresa contractant. També es podrà requerir l'acompanyament de les visites de prospecció de l'empresa organitzadora de l'esdeveniment.

La Comissió de seguiment i validació s'erigeix com l'òrgan únic de seguiment del contracte així com el responsable de la validació de les prestacions efectuades pel contractista.

Sens perjudici de les reunions periòdicament establertes, la Comissió podrà instar la reunió dels seus membres sempre que ho consideri oportú, per a fer efectives les seves funcions així com per la fiscalització i seguiment dels termes del contracte així com per l'execució dels drets i obligacions dimanants dels contracte.

## **SISÈ. ESTIMACIÓ DE COSTOS**

La següent previsió de despeses és orientativa i no vinculant:

	<b>Imports sense IVA</b>	<b>Imports amb IVA</b>
<b>Allotjament</b>		
Allotjament aerolínia en B&B hotels Girona	84.793 €	102.600 €
Allotjament en B&B hotels Girona	11.157 €	13.500 €
	<b>95.950 €</b>	<b>116.100 €</b>
<b>VIP</b>		
Bitllets avió	<b>13.636 €</b>	<b>15.000 €</b>
<b>Equip connect</b>		
<b>Visites tècniques</b>		
Allotjament (3 visites x 2 nits)	3.347 €	4.050 €
Transport	3.636 €	4.000 €
Manutenció	1.636 €	1.800 €
	<b>8.620 €</b>	<b>9.850 €</b>



<b>Trànsfers</b>		
Transfers d'arribada i sortida	32.727 €	36.000 €
Transport durant l'esdeveniment	6.364 €	7.000 €
	<b>39.091 €</b>	<b>43.000 €</b>
<b>Excursions pre i post</b>		
Excursions pre	19.835 €	24.000 €
Excursions post	19.835 €	24.000 €
	<b>39.669 €</b>	<b>48.000 €</b>
<b>Àpats</b>		
<b>Dia 1</b>		
Coffee break 08:00-08:30	14.545 €	16.000 €
Coffee break 10:30-11:00	14.545 €	16.000 €
Coffe break 15:30-16:00	14.545 €	16.000 €
Evening reception	66.116 €	80.000 €
Amenització	4.132 €	5.000 €
<b>Dia 2</b>	0 €	
Coffee break 08:00-08:30	14.545 €	16.000 €
Coffee break 10:30-11:00	14.545 €	16.000 €
Coffe break 15:30-16:00	14.545 €	16.000 €
Evening reception	85.950 €	104.000 €
Amenització	5.785 €	7.000 €
<b>Dia 3</b>		
Coffee break 08:00-08:30	14.545 €	16.000 €
Coffee break 10:30-11:00	14.545 €	16.000 €
Coffe break 15:30-16:00	14.545 €	16.000 €
<b>Dia 0</b>		
Private function airlines and host	2.273 €	2.500 €
	<b>295.165 €</b>	<b>342.500 €</b>
<b>Welcome pack</b>		
Aerolines	8.264 €	10.000 €
Altres	9.917 €	12.000 €
	<b>18.182 €</b>	<b>22.000 €</b>
<b>Lloguer mobiliari i material audiovisual</b>		
Mobiliari (taules i cadires workshops). 170 taules + 680 cadires	4.959 €	6.000 €
Moqueta Fira	12.397 €	15.000 €
Lloguer material audiovisual (TV, tarima, so i endolls per fira i sopar Mas Marroch)	9.917 €	12.000 €
	<b>27.273 €</b>	<b>33.000 €</b>
<b>ARRIBADES</b>		
Hospitality desks aeroports	1.240 €	1.500 €
Personal atenció arribades	826 €	1.000 €
	<b>2.066 €</b>	<b>2.500 €</b>
<b>VENUE</b>		

Lloguer instal·lacions Palau Fira (esdeveniment)	9.917 €	12.000 €
Dinars	10.909 €	12.000 €
Lloguer 4 sales offices per aerolínies i Connect (20m2)	2.479 €	3.000 €
Lloguer instal·lacions Palau Fira (muntatge i desmuntatge)	28.926 €	35.000 €
Seguretat		
Neteja		
Consums		
Preparació recinte (retolació, decoració)		
Assegurança		
	<b>52.231 €</b>	<b>62.000 €</b>
<b>ALTRES DESPESES</b>		
Altres despeses d'organització esdeveniment	<b>16.529 €</b>	<b>20.000 €</b>
	<b>608.413 €</b>	<b>713.950 €</b>

La referida estimació de costos no inclou una partida addicional màxima corresponent al 16% de comissió, atès que aquest concepte es configura com a criteri d'adjudicació del contracte. En conseqüència, el percentatge que resulti de la oferta econòmica més avantatjosa d'acord amb els criteris del PCAP, s'addicionarà a l'estimació de costos.

Tots els pagaments es realitzaran prèvia presentació de la factura i dels documents justificatius corresponents a la realització de les tasques realitzades, i prèvia certificació per part de la Cambra (amb la validació de la persona responsable del contracte) de la realització satisfactòria de les tasques encarregades

### **SETÈ. DURADA DEL CONTRACTE**

La durada del contracte s'iniciarà en el moment de la seva signatura i finalitzarà el 31 de desembre de 2025.

### **VUITÈ. OBLIGACIONS DELS ADJUDICATARIS**

#### **8.1. Obligacions generals**

1. Assignar un equip tècnic humà suficient amb la dedicació necessària per tal de garantir el bon desenvolupament de l'objecte del contracte segons els requeriments tècnics establerts.
2. S'assignarà un interlocutor, que actuarà com a Cap de Projecte, que haurà d'estar disponible per reunions internes amb la Cambra de Comerç, el Patronat o amb personal extern en funció de les necessitats del projecte, i que haurà de disposar d'una experiència específica d'un mínim de 5 anys segons l'establert en aquest plec. L'adjudicatari haurà d'estar disponibles per reunions internes o amb personal extern.

3. L'adjudicatari es farà càrrec de les despeses ordinàries de desplaçament, manutenció, allotjament i resta de despeses derivades de la seva assistència a reunions.
4. L'adjudicatari haurà de presentar les despeses executades per a gestionar els pagaments amb la Cambra de Comerç.
5. L'adjudicatari haurà de complir amb els terminis establerts en aquest plec.
6. L'adjudicatari lliurarà totes les bases de dades, imatges gràfiques, arts finals, documents i qualsevol tipus de contingut que es generi durant el període de contractació en el format que sol·liciti la Cambra de Comerç.
7. L'adjudicatari s'encarregarà de realitzar les actes tècniques de les reunions derivades de l'execució del contracte que hauran de lliurar degudament signades pels responsables assistents. El responsable del contracte podrà acceptar en la seva substitució un resum de les reunions, sense necessitat d'estar signades.
8. El contractista també està obligat a complir les normes vigents en matèria fiscal, laboral, de Seguretat Social i de seguretat i higiene en el treball, restant el Patronat eximit de responsabilitat per qualsevol incompliment.

## **8.2. Regles especials respecte del personal de l'empresa contractista**

1. Correspon exclusivament a l'empresa adjudicatària la selecció del personal que, acreditant els requisits de titulació i experiència exigits en els plecs, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de la Cambra de Comerç del compliment d'aquells requisits.
2. L'empresa adjudicatària procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment la Cambra de Comerç.
3. En relació amb els treballadors destinats a l'execució d'aquest contracte, l'empresa adjudicatària assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en els casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat i ocupador.
4. L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions desempenyades respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.
5. L'empresa contractista estarà obligada a executar el contracte en les seves pròpies

dependències o instal·lacions.

6. El Cap de projecte, que haurà d'estar integrat en la pròpia plantilla de l'empresa licitadora, tindrà, entre les seves obligacions, les següents tasques:
  - Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista davant la Cambra de Comerç, el Patronat i Connect, canalitzant, d'una banda, la comunicació entre aquella i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte i, d'una altra banda, en tot el relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
  - Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
  - Supervisar el correcte compliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que té encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
  - Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, havent de coordinar-se adequadament l'empresa adjudicatària amb el Patronat, per no alterar el bon funcionament del servei.
  - Informar a la Cambra de Comerç sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

## **NOVÈ. COORDINACIÓ, SEGUIMENT, SUPERVISIÓ I VALIDACIÓ**

La comunicació serà via correu electrònic, telèfon i atenció personal amb reunions fixades sempre que es consideri oportú per ambdues parts. D'aquestes reunions, en cas de que sigui requerit per la Cambra de Comerç, s'elaborarà un resum amb el contingut de la reunió i les conclusions.

La periodicitat d'aquestes reunions vindrà determinada per la Cambra de Comerç, per les necessitat del projecte i per tot allò especificat a l'apartat tercer "serveis requerits".

## **DESÈ. PROTECCIÓ DE DADES**

L'execució del contracte no comporta, per se, l'accés a dades de caràcter personal titularitat de l'altra part, tret de les dades de contacte, segons es defineix en al paràgraf següent. En el supòsit que a l'hora de desenvolupar el contracte les parts adverteixin la necessitat que una de les parts tingui accés a dades de caràcter personal titularitat de l'altra, ambdues parts han de formalitzar un nou acord que contingui totes les obligacions que siguin exigibles a les parts tant pel Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (d'ara endavant RGPD) com per la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (d'ara endavant, la nova LOPD), com també per totes aquelles altres normes legals o reglamentàries que incideixin en, desenvolupin o substitueixin les normes anteriors en aquest àmbit.

Cada part informa l'altra que les dades personals dels representants, els empleats o altres persones físiques que actuïn en nom o per compte de l'altra part que es facilitin mútuament (és a dir, dades de contacte professional, càrrec de l'entitat/empresa i, si és el cas, poders per actuar en nom i representació seva – les dades de contacte) s'han de tractar amb la finalitat de gestionar el contracte, com també, si és el cas, per complir les obligacions normatives imposades a les parts, durant la vigència del contracte. Una vegada en finalitzi la vigència, les dades s'han de conservar (com indica la normativa) només a l'efecte de complir les obligacions legals que es requereixin i per a la formulació, l'exercici o la defensa de reclamacions, durant el termini de prescripció de les accions que es derivin del contracte.

Ambdues parts han d'exercir la figura de responsable del tractament de les dades personals i les parts es comprometen a complir en aquest sentit, i envers els afectats, la normativa prevista tant a l'RGPD com en qualsevol altra norma que el substitueixi, complementi o desenvolupi.

Sens perjudici d'això, l'adjudicatari ha de mantenir indemne la Cambra de Comerç i la facultat perquè li repercuteixi l'import de tota mena d'indemnitzacions, sancions, despeses que es derivin de reclamacions de les persones afectades, o que es promoguin d'ofici per part de l'autoritat competent, per negligència i/o falta de confidencialitat, ús, tractament o comunicació indeguts de les dades de caràcter personal, o qualsevol altra infracció de les normes de protecció de dades, sempre que sigui imputable a l'adjudicatari.

El titular de les dades pot exercir els seus drets, d'acord amb la normativa aplicable, a través de l'adreça següent:

- Cambra de Comerç de Girona: [connect@cambragirona.org](mailto:connect@cambragirona.org)
- Adjudicatari:

**Així mateix, pot adreçar les reclamacions que es derivin del tractament de les seves dades a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades ([www.agpd.es](http://www.agpd.es))**