

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DEL SERVEI D'INFORMACIÓ, ASSESSORAMENT I ASSISTÈNCIA PER A LA COMISSIÓ D'ESPAI DE LA CAMBRA OFICIAL DE COMERÇ, INDÚSTRIA, SERVEIS I NAVEGACIÓ DE BARCELONA.**

**EXPEDIENT. 383/2025**

### **1. CONTINGUT DEL SERVEI I FUNCIONS A DESENVOLUPAR**

L'objecte de la present licitació és la prestació del servei d'informació, assessorament i assistència per a la Comissió d'Espai de la Cambra Oficial de Comerç, Indústria, Serveis i Navegació de Barcelona que té com a objectiu principal la d'assessorar les persones membres de la Comissió en la confecció de propostes que s'elaborin en el si de la Comissió per tal que els òrgans de govern de la corporació els prenguin en consideració per a l'exercici de les seves funcions dintre de l'àmbit aeroespacial.

Les funcions que s'hauran d'assumir seran:

- Assistir a reunions presencials a les que sigui convocat/da.
- Aportar documentació sobre l'estat dels temes d'interès per a la Comissió.
- Aportar els seus coneixements i consells.
- Preparar els materials per a les intervencions.
- Fer seguiment de projectes externs i interns.
- Preparar contactes i negociacions.
- Assessorament general.
- Suport en actes públics.
- Disseny i elaboració d'informes del sector i/o de l'ecosistema de Catalunya.
- Definició i disseny d'estudis de suport.
- Contacte i coordinació, si s'escau, de la relació amb altres comissions.
- Organització de reunions específiques amb persones membres de les comissions.
- Coordinació i organització de reunions específiques amb els grups de treball que resultin de la Comissió d'Espai de la Cambra de Comerç de Barcelona.
- Elaborar notes tècniques, informes breus i documents de posició sobre temes estratègics del sector de l'espai i dels drons.
- Preparar esborranys de propostes d'acord per a la seva elevació als òrgans de govern de la Cambra.
- Fer el seguiment de les iniciatives legislatives i reguladores d'interès (UE, Estat, Generalitat) .
- Donar suport en la definició de l'ordre del dia i en la preparació de la documentació prèvia de les sessions de la Comissió i dels grups de treball.
- Fer el retorn i el seguiment de les actuacions acordades amb agents externs (administracions, centres de recerca, associacions empresarials, clústers, etc.).
- Donar suport en l'elaboració de continguts per a accions de comunicació i difusió relacionades amb la Comissió (notes, presentacions, materials per a esdeveniments).

L'adjudicatari/a haurà de tenir capacitat per fer d'interlocutor/a a nivell tècnic i haurà de tenir experiència en el sector.

A nivell de detall enunciatiu i no limitatiu les activitats a realitzar per a les funcions esmentades seran:

- Assistir a reunions presencials a les que sigui convocat/da. Inclou, entre d'altres: la participació a les reunions de la Comissió d'Espai i dels grups de treball; la presa de notes i col·laboració amb la Cambra per la sistematització dels acords i punts clau tractats; la presentació de la informació i documentació preparada prèviament; la interlocució amb les persones membres i convidades de la Comissió.
- Aportar documentació sobre l'estat dels temes d'interès per a la Comissió. Inclou, entre d'altres: la recopilació, anàlisi i actualització d'informació rellevant sobre els temes prioritaris; l'elaboració de fitxes de seguiment, resums executius i quadres de comandament; la preparació de dossiers documentals per a les reunions de la Comissió i per als òrgans de govern de la Cambra.
- Aportar els seus coneixements i consells. Inclou, entre d'altres: la formulació de propostes i recomanacions; la valoració de possibles línies d'actuació de la Comissió; la identificació d'oportunitats i riscos per al desenvolupament del sector; el contrast tècnic de documents i iniciatives promogudes per la Cambra o per tercers.
- Preparar els materials per a les intervencions. Inclou, entre d'altres: l'elaboració de presentacions, discursos, notes de parla i materials de suport per a les intervencions públiques o internes de representants de la Cambra; l'adaptació del contingut al públic destinatari; la revisió i actualització periòdica dels materials.
- Fer seguiment de projectes externs i interns. Inclou, entre d'altres: la definició conjunta d'objectius, fites i calendaris; el monitoratge de l'execució de projectes vinculats a la Comissió, tant de la Cambra com d'altres entitats; la recopilació d'informació de progrés; la detecció d'incidències i la proposta de mesures correctores; l'elaboració d'informes de seguiment.
- Preparar contactes i negociacions. Inclou, entre d'altres: nous membres de la Comissió, la identificació d'actors clau públics i privats d'interès per a la Comissió; la proposta d'estratègies de relació; la preparació de reunions, trobades i visites institucionals; la redacció de notes de context i argumentaris; el suport tècnic en la preparació de possibles acords, convenis o col·laboracions.
- Assessorament general. Inclou, entre d'altres: l'assessorament tècnic continuat en matèria de política industrial, innovació, regulació i desenvolupament del sector espacial i dels drons; la resolució de consultes puntuals de les persones membres de la Comissió i de la Cambra; la orientació sobre tendències, programes i instruments de suport existents.
- Suport en actes públics. Inclou, entre d'altres: el suport en la definició de continguts dels actes vinculats a la Comissió; la preparació de programes, guions i relacions de ponents; la coordinació de la participació de persones expertes; la preparació de materials de difusió i suport; la redacció de notes de retorn o conclusions dels actes incloent el New Sapce Economy Congress.
- Disseny i elaboració d'informes del sector i/o de l'ecosistema de Catalunya. Inclou, entre d'altres: la definició de metodologia, índex i abast dels informes; la supervisió de conclusions i recomanacions; la preparació de versions resum i presentacions per a la seva difusió.
- Definició i disseny d'estudis de suport per tal que l'elabori el GEE (Gabinet d'Estudis Econòmics de la Cambra de Comerç de Barcelona). Inclou, entre d'altres: la identificació de necessitats d'anàlisi; la definició d'objectius, abast,

hipòtesis i principals preguntes de recerca; la coordinació amb el GEE per al bon desenvolupament dels estudis; la revisió i discussió dels resultats.

- Contacte i coordinació, si s'escau, de la relació amb altres comissions. Inclou, entre d'altres: la identificació de sinergies amb altres comissions de la Cambra; la proposta de línies de treball conjuntes; la preparació i seguiment de reunions intercomissions; la facilitació de l'intercanvi d'informació, documents i posicionaments.
- Organització de reunions específiques amb les persones membres de les comissions. Inclou, entre d'altres: la identificació de temes que requereixin reunions específiques; la proposta d'ordre del dia i de persones participants; la convocatòria i logística bàsica de les sessions.
- Coordinació i organització de reunions específiques amb els grups de treball que resultin de la Comissió d'Espai de la Cambra de Comerç de Barcelona. Inclou, entre d'altres: el suport en la definició d'objectius i pla de treball de cada grup; la convocatòria i dinamització tècnica de les reunions; el seguiment de les actuacions acordades; la sistematització de resultats i la seva translació a la Comissió.
- Elaborar notes tècniques, informes breus i documents de posició sobre temes del sector de l'espai i dels drons. Inclou, entre d'altres: l'anàlisi de situacions concretes (normatives, de mercat, tecnològiques); la preparació de documents breus orientats a la presa de decisions; la formulació de posicions i propostes de la Cambra davant d'institucions i agents del sector.
- Preparar esborranys de propostes d'acord per a la seva elevació als òrgans de govern de la Cambra. Inclou, entre d'altres: la redacció d'esborranys d'acords, declaracions, resolucions o posicionaments; la incorporació de les aportacions de les persones membres de la Comissió; la preparació de notes explicatives de suport per a la seva presentació als òrgans de govern.
- Fer el seguiment de les iniciatives legislatives i reguladores d'interès (UE, Estat, Generalitat). Inclou, entre d'altres: la monitorització de noves propostes normatives i reguladores; la detecció de moments clau del cicle legislatiu per a la intervenció de la Cambra; la proposta de respostes i aportacions, si escau.
- Donar suport en la definició de l'ordre del dia i en la preparació de la documentació prèvia de les sessions de la Comissió i dels grups de treball. Inclou, entre d'altres: la proposta de punts a tractar en funció de l'evolució dels treballs; la prioritització de temes; la recopilació i preparació de la documentació a remetre prèviament a les persones membres; la coordinació de terminis de lliurament; la revisió de la coherència entre l'ordre del dia i els objectius de la Comissió.
- Fer el retorn i el seguiment de les actuacions acordades amb agents externs (administracions, centres de recerca, associacions empresarials, clústers, etc.). Inclou, entre d'altres: la sistematització dels acords assolits; la definició de tasques, responsables i calendaris; la interlocució ordinària amb els agents implicats; el seguiment del grau d'execució de les actuacions; la preparació d'informes de retorn per a la Comissió.
- Donar suport en l'elaboració de continguts per a accions de comunicació i difusió relacionades amb la Comissió (notes, presentacions, materials per a esdeveniments). Inclou, entre d'altres: la proposta de continguts i missatges clau; la redacció o revisió de notes informatives i comunicats; la preparació de continguts per al web, butlletins o xarxes de la Cambra; la col·laboració en l'elaboració de materials per a jornades i esdeveniments; la coordinació amb els serveis de comunicació de la Cambra.

L'acompliment d'aquesta activitat es desenvoluparà amb el millor criteri professional, vetllant pels interessos econòmics i socials de la Cambra i mantenint informats els serveis tècnics i a la secretaria general de la Cambra.

L'activitat desenvolupada per l'adjudicatari/a haurà d'adequar-se en tot moment a allò previst en el Reglament de Règim Interior vigent de la corporació i a les instruccions rebudes de la Cambra, pel que fa al funcionament ordinari dels òrgans consultius d'acord amb els procediments establerts.

L'adjudicatari/a accepta que totes les prestacions i serveis que consten en aquest plec tenen la consideració d'exigibles per part de la Cambra en lo que respecta al seu compliment. .

## **2. CRITERIS D'AVALUACIÓ DE LES OFERTES TÈCNIQUES**

Els criteris que depenen d'un judici de valor i que es tindran en compte per avaluar les ofertes tècniques contingudes en el Sobre 2 seran els que es descriuen a l'**Annex II**.

En aquest Sobre 2 s'haurà d'incloure també, a banda de la documentació tècnica acreditativa de cadascun dels punts valorables contingut a l'Annex II, còpia del currículum professional de la/les persona/es que duran a terme el servei d'assessorament per la comprovació dels aspectes tècnics requerits per aquest perfil.

## **3. COMPETÈNCIA I EXPERIÈNCIA TÈCNICA**

L'adjudicatari/a haurà de tenir:

- Experiència acreditada en l'assessorament estratègic i tècnic en l'àmbit de l'espai, dels drons i/o de sectors tecnològics i industrials vinculats.
- Experiència en l'organització d'activitats i en la gestió de projectes en el sector i en sectors relacionats (innovació, TIC, aeroespacial, mobilitat avançada, etc.), incloent-hi la coordinació de múltiples agents públics i privats.
- Coneixement profund del sector i, específicament, dels principals operadors públics i privats, així com de l'ecosistema català d'R+D+I i dels principals clústers i associacions empresarials vinculats.
- Coneixement del món cameral, especialment del funcionament, la governança i els instruments propis de les cambres de comerç, i valorable experiència prèvia de col·laboració amb la Cambra de Comerç de Barcelona o altres cambres.
- Participació demostrable en l'estratègia Catalunya Space 2030 (en el seu disseny, desplegament, governança o seguiment) i, si escau, en altres estratègies o iniciatives de política pública relacionades amb el sector espacial i/o els drons.
- Coneixement del marc de polítiques públiques, programes i instruments de suport al sector espacial i als drons a escala europea, estatal i catalana.
- Experiència en l'elaboració d'informes, estudis, documents de posicionament i materials de suport a la presa de decisions en l'àmbit del desenvolupament industrial, tecnològic i de la innovació.
- Experiència en processos de concertació i diàleg públic-privat, incloent-hi la participació en comissions, consells assessors, grups de treball i espais similars.
- Capacitat contrastada per a la coordinació de grups de treball multidisciplinaris i per a la dinamització de reunions i espais de reflexió estratègica.
- Domini del català, parlat i escrit correctament, amb capacitat d'elaborar documents tècnics i de difusió en aquesta llengua.

- Coneixements d'anglès per a la interlocució amb agents internacionals i per a la consulta de documentació tècnica i normativa.
- Es valorarà igualment la capacitat de treball en equip, de planificació i gestió del temps, així com l'orientació a resultats i al servei a l'empresa i al teixit econòmic.

Per a la valoració de les propostes tècniques presentades, la Cambra podrà realitzar entrevistes personals amb els/les sol·licitants.