

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

SERVEIS D'ADOPCIÓ, GOVERN I IMPLANTACIÓ EN LA GESTIÓ I ARQUITECTURA DE LA INFORMACIÓ, FLUXOS DE TREBALL I AUTOMATITZACIONS DE PROCESSOS AMB LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 DE L'INSTITUT CARTOGRÀFIC I GEOLÒGIC DE CATALUNYA

EXPEDIENT: ICGC-2026-44 (S-702/26)

1.	Objecte del contracte	2
2.	Antecedents.....	2
3.	Abast i característiques del servei a prestar.....	2
3.1	Descripció d'alguns dels projectes previstos en l'objecte de contracte	4
3.1.1	Definició i desplegament d'un sistema corporatiu de Governança de dades, basat en l'etiquetatge de la informació	4
3.1.2	Implantació d'un sistema corporatiu de gestió documental homogeni	5
3.1.3	Implantació d'un CRM institucional (Customer Relationship Management)	5
3.1.4	Gestió de selecció i incorporació de personal.....	6
3.2	Traspàs de coneixement	7
3.3	Fases d'execució del contracte	7
3.4	Documentació de seguiment i informes	9
3.5	Seguretat de la informació i protecció de dades	9
4.	Equip destinat a l'execució del contracte.....	10
5.	Reunions de seguiment	11
6.	Termini i lloc lliurament del contracte	11
7.	Pressupost de licitació i facturació	11

1. Objecte del contracte

Aquest contracte té per objecte la prestació dels serveis d'adopció, govern i millores a l'hora de gestionar informació, fluxos de treball i automatitzacions amb la plataforma de productivitat Microsoft 365 de l'Institut Cartogràfic i Geològic de Catalunya d'acord amb els requisits indicats en aquest plec de prescripcions tècniques (en endavant, "PPT").

2. Antecedents

L'Institut Cartogràfic i Geològic de Catalunya (en endavant, "ICGC") està immers en un procés de transformació digital de les tecnologies de la informació, que ambiciona, entre d'altres objectius, disposar d'un sistema integral d'informació i gestió més útil, modern i eficient, assegurant així la transició cap un nou model tecnològic de mobilitat, productivitat i governança corporativa

L'any 2020 l'ICGC va adoptar Microsoft 365 com a plataforma integral de serveis de productivitat personal i dels processos i sistemes de gestió de la informació corporativa, per a la plantilla de l'ICGC.

3. Abast i característiques del servei a prestar

El servei del present contracte ha de constar d'un mínim de 500 jornades de treball de 8 hores cadascuna, és a dir un total de 4.000 hores per part de l'empresa adjudicatària. Es considera que aproximadament un màxim del 10% de les hores seran destinades a tasques de gestió i seguiment del contracte.

Les jornades de dedicació es podran portar a terme de forma remota, amb l'equip de treball especialitzat necessari per al correcte desenvolupament de cadascuna de les fases dels projectes objecte del present contracte. Únicament en cas que sigui necessari, es podran definir un màxim de 6 jornades presencials anuals a la seu de Montjuïc de l'ICGC.

Aquest contracte inclou el desenvolupament, evolució i suport avançat dels serveis següents:

- 1) Governança i seguretat de la informació.
- 2) Gestió documental.
- 3) Desenvolupament d'un gestor de relacions CRM.
- 4) Transformació digital de processos de negoci.

Aquests serveis s'abordaran segons les necessitats de l'ICGC a mesura que avanci el contracte i prèvia l'avaluació de les parts i en funció dels recursos disponibles, sens perjudici de que puguin executar-se de manera simultània o seqüencial.

Els serveis es proporcionaran durant l'execució de diferents projectes que l'ICGC té previst desplegar en el transcurs del contracte. Amb caràcter enunciatiu però no limitatiu, alguns dels projectes previstos per l'ICGC són:

- Definició i desplegament d'un sistema corporatiu de Governança de dades, basat en l'etiquetatge de la informació
- Implantació d'un sistema corporatiu de gestió documental homogeni
- Implantació d'un CRM institucional (Customer Relationship Management)
- Gestió de selecció i incorporació de personal

Cada projecte disposarà d'un coordinador de projecte de l'ICGC que serà la persona coneixedora de tots els detalls per a desenvolupar-lo i que, a la vegada, es coordinarà amb l'Àrea TIC de l'ICGC.

La distribució de les jornades de treball dels serveis s'estima d'acord amb el següent:

- 1) Governança i seguretat de la informació: aproximadament el 20% del total de les hores contractades.
- 2) Gestió documental: aproximadament el 20% del total de les hores contractades.
- 3) Desenvolupament d'un gestor de relacions CRM: aproximadament el 20% del total de les hores contractades.
- 4) Transformació digital de processos de negoci: aproximadament el 20% del total de les hores contractades.

El 20% mínim restant s'utilitzarà en funció de necessitats i objectius corporatius.

La distribució dels percentatges per a cada servei queda supeditada a les necessitats de l'ICGC i és susceptible de canvis segons les necessitats i recursos disponibles. Cap dels serveis podran superar el 40% de les hores contractades.

Les característiques bàsiques del servei que ha d'incloure la proposta, són com a mínim les que s'especifiquen en els següents punts:

- Descripció de les solucions proposades als serveis tenint en compte els possibles projectes a realitzar.
- Planificació del servei.

- Garanties dels treballs realitzats.
- Informes documentats del treball realitzat.
- Traspàs de coneixement tècnic.

L'empresa adjudicatària del servei proposarà de manera proactiva accions de millora, destinades a resoldre possibles deficiències detectades, que disminueixin els retards i les incidències produïdes i evitar que es converteixin en problemes.

La contractació inclou el traspàs del coneixement que generi l'adjudicatari dins del marc metodològic emprat i la seva integració amb l'arquitectura de sistemes TIC de l'ICGC. D'aquesta manera, s'espera proveir als tècnics de l'ICGC, de l'autonomia adequada i necessària per a fer les modificacions futures que es considerin pertinents.

Les solucions generades hauran d'alinejar-se amb les polítiques existents dins l'ICGC, tant a nivell TIC com de publicació, per la qual cosa l'empresa adjudicatària haurà de treballar conjuntament amb el departament corresponent i amb l'Àrea TIC.

L'Àrea TIC portarà un control i seguiment de tot el contracte, pel que serà la responsable de l'assignació dels recursos disponibles a cada servei i haurà d'estar informada de l'evolució d'aquests.

3.1 Descripció d'alguns dels projectes previstos en l'objecte de contracte

3.1.1 Definició i desplegament d'un sistema corporatiu de Governança de dades, basat en l'etiquetatge de la informació

En el marc del Pla TIC corporatiu i en alineació amb el marc normatiu vigent —incloent el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD), l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), la norma ISO/IEC 27001 i les especificacions UNE 0077, 0078 i 0079— es planteja la implantació d'un sistema corporatiu de governança de la dada basat en la plataforma Microsoft.

Aquest sistema ha de permetre la identificació, classificació i gestió dels atributs clau de la informació generada a l'organització, incloent-ne la naturalesa, l'autoria, els drets d'explotació, el nivell de confidencialitat i el grau d'obertura o reutilització. Així mateix, ha de facilitar l'establiment de criteris homogenis de catalogació, etiquetatge i gestió del cicle de vida de la informació.

L'objectiu és millorar l'accés, la compartició i l'explotació del coneixement corporatiu, garantint una gestió responsable de la informació i el seu alineament amb les polítiques

de seguretat, protecció de dades i reutilització. En aquest sentit, el sistema ha d'esdevenir la base per a una governança integral de les dades a nivell corporatiu.

Finalment, la solució haurà de ser compatible amb l'arquitectura de l'arxiu digital corporatiu i garantir la interoperabilitat amb la intranet corporativa (basada en SharePoint), així com amb les eines de gestió corporatives actualment en ús a l'ICGC

3.1.2 Implantació d'un sistema corporatiu de gestió documental homogeni

En el marc del Pla TIC, es planteja el desplegament del sistema de gestió documental corporatiu, partint dels sistemes actualment existents i evolucionant cap a una solució unificada, interoperable i alineada amb l'arquitectura corporativa.

La solució haurà de garantir la compatibilitat amb l'estructura de l'arxiu digital corporatiu i la seva plena integració amb la intranet (SharePoint) i amb les eines de productivitat digital vigents a l'ICGC. El desplegament es realitzarà de manera progressiva, per fases i per àmbits organitzatius, incloent accions de gestió del canvi i formació interna.

El sistema es fonamentarà en un model integral basat en polítiques, processos, rols i tecnologia, que permeti gestionar de forma eficient el cicle de vida dels documents i la informació corporativa: creació, classificació, emmagatzematge, cerca, versionat, preservació i eliminació.

Com a pas previ, es durà a terme un inventari dels repositoris documentals existents, amb la identificació dels principals processos documentals associats. Aquest treball s'integrarà dins del model de governança del sistema i en coherència amb les polítiques de seguretat de la informació corporativa.

3.1.3 Implantació d'un CRM institucional (Customer Relationship Management)

En el marc del Pla TIC, es planteja el desplegament d'un sistema CRM corporatiu orientat a la gestió integral de la relació amb clients institucionals, garantint la interoperabilitat amb els sistemes interns i la integració amb les eines d'explotació de dades i automatització disponibles al mercat basades en tecnologia Microsoft.

La solució haurà de partir dels criteris organitzatius i funcionalitats bàsiques actualment existents en el seguiment de l'activitat externa, evolucionant cap a un model estructurat i homogeni de gestió de la relació amb clients.

El CRM haurà de permetre definir objectius d'interacció específics per a cada client, així com establir indicadors de seguiment associats. Igualment, haurà de facilitar la gestió estructurada de les interaccions amb clients i usuaris a través dels diferents canals

corporatius, ja sigui de forma nativa o mitjançant la integració amb altres sistemes i fonts d'informació.

El projecte haurà de contemplar l'evolució dels sistemes de gestió corporatius per tal d'aprofitar les capacitats d'automatització i analítica de dades, assegurant alhora l'escalabilitat, la sostenibilitat i l'alineament arquitectònic de la solució a mig i llarg termini.

3.1.4 Gestió de selecció i incorporació de personal

En el marc del Pla TIC, es planteja la implantació d'un sistema corporatiu de gestió dels processos de selecció i incorporació de personal, orientat a digitalitzar i estructurar de manera integral totes les fases del procés selectiu.

El sistema haurà de donar suport, de forma no limitativa, a la gestió de convocatòries, publicació d'anuncis, recepció i tractament de candidatures, gestió de currículums, realització de proves i valoració de mèrits, amb especial atenció als processos de concurs, oposició i concurs-oposició. Així mateix, haurà de permetre la generació automatitzada d'informes finals amb traçabilitat completa de tot el procés.

La solució haurà d'incorporar un model integral de gestió documental associat al procés selectiu, garantint la custòdia, traçabilitat i accés a tota la documentació generada.

El sistema haurà de permetre la definició i gestió de convocatòries de selecció, incloent:

- Tipologia de procés (concurs, oposició o concurs-oposició)
- Nombre de places, requisits, bases i normativa associada
- Calendari del procés (terminis d'inscripció, publicació de llistes, proves, al·legacions i resultats)
- Documentació oficial vinculada (bases, annexos, models normalitzats)
- Estat de la convocatòria (esborrany, publicada, en curs, finalitzada)

El sistema haurà de permetre el seguiment integral de les candidatures, la gestió de les interaccions amb les persones aspirants i l'emmagatzematge estructurat de tota la informació del procés, que serà gestionada per l'àrea de Recursos Humans i quedarà registrada de manera persistent en la solució.

Finalment, el projecte haurà de garantir l'alineament amb els sistemes corporatius existents, així com l'escalabilitat, la sostenibilitat i la integració amb les eines digitals corporatives a mig i llarg termini.

3.2 Traspàs de coneixement

Una vegada finalitzada la realització de cada projecte o d'una fita important dins d'un projecte i abans de donar pas al tancament del projecte, l'empresa adjudicatària haurà de fer una traspàs de coneixement als tècnics de l'Àrea TIC implicats per dotar-los de l'autonomia adequada i necessària per a fer les modificacions futures que es considerin pertinents.

El traspàs de coneixement consistirà en tota aquella documentació i formació tècnica i funcional necessàries per tal de capacitar als tècnics de l'ICGC respecte les solucions generades en la seva totalitat.

3.3 Fases d'execució del contracte

La planificació del servei s'estructurarà complint amb les fases elementals que es detallen a continuació:

- Coordinació de posada en marxa del servei: reunió inicial i contactes per tal de fer efectiu el servei.
- Transició i seguiment del servei: fase en la qual l'empresa adjudicatària assumirà les tasques del servei de manera efectiva. En el transcurs d'aquesta fase es duran a terme els diferents serveis i projectes previstos en el servei (apartat 3.1. d'aquest PPT), així com aquells projectes no previstos però que l'ICGC consideri prioritaris.

Independentment del contacte telemàtic que es pugui mantenir durant l'execució del contracte en els termes de realització dels projectes, es preveu la realització de les reunions de seguiment esmentades a l'apartat 5 d'aquest PPT.

Dins d'aquesta fase es contemplen les següents tasques a desenvolupar per l'empresa adjudicatària, sota criteri de l'Àrea TIC i en funció del projecte:

- Reunió prèvia entre els responsables del contracte i del projecte de l'empresa adjudicatària, l'Àrea TIC i el coordinador del projecte dins de ICGC, per tal d'alinear els recursos disponibles amb les necessitats de l'ICGC i la solució proposada. S'estudiaran les necessitats funcionals i tecnològiques que requereixen els sistemes d'informació existents i es definiran els punts de control i calendari per dur-los a terme.
- Execució del projecte amb l'equip de l'ICGC a càrrec del projecte i reunions de seguiment pertinents.

- Reunió entre els responsables del contracte i del projecte de l'empresa adjudicatària, el responsable de l'Àrea TIC i el coordinador del projecte, per tal d'avaluar la solució executada i donar pas al tancament del projecte.
- Formació als tècnics de l'ICGC i transferència del coneixement funcionals i documental requerit (apartat 3.2. d'aquest PPT).
- Acta formal d'entrega i tancament del projecte. En cas que no s'accepti l'acta d'entrega, l'adjudicatari haurà d'executar les tasques requerides fins que l'Acta no sigui signada i acceptada per l'ICGC. En cas de desacord, l'Àrea TIC serà l'encarregada d'arbitrar i proposar una solució.

Els procés d'implantació (pas a producció) dels projectes comprèn les activitats necessàries per a la gestió de la incorporació a entorns productius. Inclou també la coordinació amb l'Àrea TIC per a la planificació i execució d'aquestes activitats d'acord amb els procediments que operatius establerts a l'Institut en cada moment.

L'empresa adjudicatària ha de garantir la totalitat de les integracions amb la resta de sistemes d'informació i les seves corresponents infraestructures, arquitectures i governança, així com coordinar totes les actuacions sobre les aplicacions dins del seu abast, amb la resta d'interlocutors, per tal de garantir la correcta execució de les diferents accions a dur a terme.

També s'inclou en aquesta fase el suport per resoldre les consultes i les incidències que sorgeixin, realitzant els ajustos funcionals o tècnics que siguin necessaris.

L'ICGC definirà una persona interlocutora per a fer seguiment i d'enllaç entre l'empresa adjudicatària i l'ICGC. Aquest interlocutor serà una persona de l'Àrea TIC. L'Àrea TIC portarà un control i seguiment de tot el contracte, pel que serà la responsable de l'assignació dels recursos disponibles a cada projecte i haurà d'estar informada de l'evolució d'aquests.

En el cas que es detectin noves necessitats que puguin derivar en nous projectes més prioritaris als previstos en aquest plec, serà l'Àrea TIC qui ho comunicarà formalment a l'empresa adjudicatària. En aquest cas, es preveu que l'adjudicatari realitzi les següents tasques:

- Conceptualització de noves necessitats: identificar i analitzar la solució tècnica i funcional per donar resposta a una nova necessitat.
- Anàlisi de processos: anàlisi dels processos de negoci sobre els quals es requereix realitzar una nova necessitat.
- Estimació de costos d'implementació de les solucions a noves necessitats: establir i valorar en durada, esforç i perfils necessaris les tasques bàsiques pel desenvolupament d'una nova necessitat.
- Entrega de la proposta a l'Àrea TIC per a la seva validació.

3.4 Documentació de seguiment i informes

De forma paral·lela a la documentació i informes que pugui requerir cadascun dels serveis que s'estiguin portant a terme, es realitzarà un seguiment i control de cadascuna de les tasques que es realitzin a fi d'acomplir amb els serveis estipulats en el contracte i validar la planificació de les activitats realitzades, entre d'altres. L'empresa adjudicatària haurà d'enviar un document en format PDF en una freqüència trimestral, a l'adreça de correu electrònic següent: gestio.sistemes@icgc.cat.

El document s'anirà actualitzant amb la freqüència necessària per a reflectir l'estat de les tasques realitzades, i contindrà, com a mínim, els següents camps:

- Registre de tasques
 - o Data d'inici i data de fi
 - o Hores dedicades
 - o Hores restants
- Propostes de millora, segons les tasques realitzades

3.5 Seguretat de la informació i protecció de dades

Les solucions desenvolupades per l'empresa adjudicatària dins de la plataforma Microsoft 365 s'han d'alinear amb les polítiques de seguretat de la informació i protecció de dades de l'ICGC, el que implica la supervisió constant de l'execució del contracte per part del Responsable de Seguretat de la Informació i el Delegat de Protecció de dades de l'ICGC.

En aquest sentit, l'empresa contractista haurà d'aplicar les normatives indicades per donar compliment al contracte, així com, a les seves modificacions i/o normatives de nova creació que puguin resultar d'aplicació.

Pel que fa als aspectes propis de seguretat, quan per l'objecte de treball sigui d'aplicació, es tindrà especial cura de preveure que els productes finals compleixin amb el que estableix el Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.

Les empreses licitadores s'obliguen a vetllar pel compliment de la legislació vigent aplicable a l'objecte del contracte i especialment, la referent a la protecció de dades de caràcter personal, constituïda principalment pel Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

4. Equip destinat a l'execució del contracte

Les empreses licitadores hauran de presentar una proposta detallada de l'equip de treball que ofereixen adscriure a l'execució del contracte, fent constar l'experiència laboral i, si escau, la titulació i certificacions.

La composició mínima de l'equip i els requisits mínims d'experiència i certificacions que han de complir els integrants està descrita en l'apartat G.2 del quadre de característiques del PCA.

Existirà la figura del Responsable del contracte que serà la persona designada per l'empresa adjudicatària que vetllarà per a que es compleixin tots els aspectes relatius al contracte. Aquesta persona organitzarà el règim de prestació del servei del personal adscrit a l'execució del contracte per tal de coordinar-se adequadament amb l'ICGC a efectes de no alterar el bon funcionament del contracte durant la seva vigència.

La persona designada, per l'empresa adjudicatària, per a la direcció, supervisió i coordinació del projecte (Responsable del projecte), serà responsable d'actuar com a interlocutora amb l'ICGC per al correcte desenvolupament dels projectes. Així mateix, tindrà l'encàrrec de coordinar, fer el seguiment, revisar i donar les instruccions adients per al desenvolupament de les tasques assignades als altres membres de l'equip.

És necessari que el Responsable del projecte disposi d'experiència en aquest rol gestionant projectes de consultoria i adopció Microsoft per a entitats de l'administració pública per tal d'assegurar la definició de les tasques necessàries fins a la seva posada en producció: anàlisi de requeriments, disseny funcional, disseny tècnic i arquitectura d'aplicacions, desenvolupament, proves, proves d'usuari (si s'escau), implantació, i suport post-implantació.

La vinculació d'aquests professionals a l'execució del contracte s'haurà de mantenir durant tota la vigència del mateix. En cas de substitució, per causes de força major, l'ICGC haurà de donar la seva conformitat a la nova persona proposada. Si aquesta conformitat no es produeix, per manca de candidats que reuneixin els requisits ja indicats, l'ICGC podrà resoldre el contracte.

En el supòsit de variació o modificació de l'equip de tècnics sèniors proposat per l'empresa adjudicatària, aquesta haurà de proposar la seva substitució amb la formació i experiència oferta inicialment a la seva proposició. Els canvis hauran de ser prèviament validats per l'ICGC.

La prestació del servei es realitzarà amb els mitjans materials i personals de l'adjudicatari, en l'oficina que aquest determini en la seva proposició, sens perjudici que es requereixi l'assistència a la seu de Montjuïc l'ICGC atenent a les necessitats particulars del servei. Així mateix, en el supòsit que les circumstàncies així ho requereixin caldrà realitzar les reunions telemàticament.

L'obligació de destinar o adscriure el mitjans personals i materials suficients previstos en la present Plec Tècnic té la consideració d'obligació contractual essencial del contracte i, per tant, el seu incompliment podrà donar lloc a la resolució del contracte atenent a allò previst a l'article 211.1 f) de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP).

L'ICGC portarà a terme la supervisió dels treballs que realitzi l'empresa adjudicatària i podrà en qualsevol moment exigir de l'adjudicatari l'orientació en la prestació, que consideri més adient als seus interessos.

5. Reunions de seguiment

Durant la vigència del contracte, es preveu la realització de reunions de seguiment trimestral entre l'empresa contractista i el responsable assignat de l'Àrea TIC per tal d'avaluar els recursos disponibles i els punts de millora, entre d'altres.

No obstant l'anterior, qualsevol de les dues parts pot convocar reunions addicionals si ho considera adient per a la correcta evolució de la prestació del servei.

Aquestes reunions de seguiment són independents a les que ha de realitzar l'empresa adjudicatària amb el personal de l'ICGC que desenvolupa cadascun dels projectes associats als serveis objecte del contracte.

Les reunions seran principalment de forma telemàtica, tot i que en el cas de que es requereixin reunions presencials, aquestes tindran lloc a la seu de l'ICGC de Barcelona.

6. Termini i lloc lliurament del contracte

El termini de durada del present contracte s'estableix durant el període comprés entre l'1 d'octubre de 2026 i el 30 de setembre de 2029, o de trenta-sis (36) mesos a comptar des de la data de la seva formalització, en el cas de que aquesta sigui posterior a l'1 d'octubre de 2026.

Els serveis objecte del present contracte es prestaran bàsicament de manera remota (aplicació web, telefònica, correu electrònic) fent ús dels sistemes segurs de l'ICGC.

7. Pressupost de licitació i facturació

El pressupost base de licitació del present contracte és de dos-cents seixanta-sis mil dos cents euros (266.200,00 €) i es desglossa de la manera següent:

	2026	2027	2028	2029	Total
Pressupost	18.333,33 €	73.333,33 €	73.333,33 €	55.000,00 €	220.000,00 €
Import total de l'IVA (21%)	3.850,00 €	15.400,00 €	15.400,00 €	11.550,00 €	46.200,00 €
Pressupost base de licitació (IVA inclòs)	22.183,33 €	88.733,33 €	88.733,33 €	66.550,00 €	266.200,00 €

La quantitat anterior serà abonada per l'ICGC dins els terminis legals corresponents, contra presentació de factures trimestrals, expedides a trimestre **natural** vençut. Quan el contracte no comenci a l'inici d'un trimestre natural, la primera factura es realitzarà des de la data de formalització del contracte i la finalització del trimestre **natural** en curs, segons la quantitat d'hores consumides durant el període.

Cada factura haurà de tenir un únic detall o concepte que coincidirà amb l'establert en el plec de clàusules administratives, és a dir: *"Serveis d'adopció, govern i implantació en la gestió i arquitectura de la informació, fluxos de treball i automatitzacions de processos amb la plataforma Microsoft 365 de l'ICGC"*, per l'import resultant de multiplicar el preu per hora fixat per a cadascun dels perfils professionals (Responsable del contracte, Responsable del projecte, arquitectes sènior i tècnics/ques sèniors) pel total d'hores destinades a l'execució dels treballs dins del trimestre, prèviament validades per l'ICGC. En aquest sentit, la factura haurà de detallar les hores destinades a la realització dels treballs segons els perfils professionals indicats.

Les entitats recollides a l'article 4 de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures del Sector Públic, tindran l'obligació de lliurar la factura que hagin expedit pels treballs realitzats per mitjans electrònics, d'acord amb l'establert a la clàusula trenta-unena del plec de clàusules administratives.

En la **facturació** electrònica s'ha de fer constar el codi A09024763 als camps òrgan gestor, unitat tramitadora i oficina comptable (Llei 25/2013).

Les dades fiscals de l'Institut que han de constar a la factura són les següents:

- **INSTITUT CARTOGRÀFIC I GEOLÒGIC DE CATALUNYA**
Parc de Montjuïc
08038 Barcelona
NIF: Q0801980D

Antonio Magariños Varo

Director

P.D. 23 de gener de 2025 (DOCG núm. 9349, de 12 de febrer de 2025)