



**Ajuntament  
de Barcelona**

**Institut Municipal d'Hisenda**

Pallars 2002-202

08005 Barcelona

Tel. : 934023820

[dmartinezv@bcn.cat](mailto:dmartinezv@bcn.cat)

[www.bcn.cat/hisenda](http://www.bcn.cat/hisenda)

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRÀ LA  
CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE LLIURAMENT DE  
CORREU ORDINARI I NOTIFICACIONS ADMINISTRATIVES  
DE INSTITUT MUNICIPAL D'HISENDA DE BARCELONA  
(IMHB)- LOT 1 i LOT 2 AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ  
PÚBLICA SOSTENIBLE**

<b>CLÀUSULA 1- TERRITORI I VOLUMS</b>	<b>5</b>
1.1. TERRITORI	5
1.2. VOLUMS	6
<b>CLÀUSULA 2- CONDICIONS TÈCNIQUES DEL REPARTIMENT DE DOCUMENTACIÓ</b>	<b>6</b>
2.1. Notificacions administratives informatitzades amb evidència de lliurament electrònic amb dues visites	6
2.1.1. Notificacions administratives especials i urgents.	8
• 2.1.2. Notificacions administratives amb dues visites amb confecció de fitxers de resposta i digitalització de documents.	9
2.2. Web per la visualització dels documents i justificants de recepció.	9
2.3. Lliuraments sense avís de recepció:	9
2.3.1. Bustiatge sense personalitzar.	9
2.3.2. Cartes ordinàries.	9
2.3.3. Cartes ordinàries urgents.	9
2.4. Comprovacions	10
2.4.1. Comprovacions al carrer mitjançant llistats:	10
2.4.2. Comprovació d'adreces de notificació.	10
<b>CLÀUSULA 3- CONDICIONSTÈCNIQUES DE LA PREPARACIÓ I DESTRUCCIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.</b>	<b>10</b>
3.1. Preparació de documentació	10
3.2. Destrucció	10
<b>CLÀUSULA 4- NORMES SOBRE EL LLIURAMENT DE NOTIFICACIONS.</b>	<b>11</b>
<b>CLÀUSULA 5- NORMES PER A LA COMPLIMENTACIÓ DE LES EVIDÈNCIES D'ENTREGA ELECTRÒNICA</b>	<b>12</b>
CODI 1 – LLIURAT A DOMICILI (SIGNAT)	13
CODI 2 - ADREÇA INCORRECTA	13
CODI 3 - ABSENT	14
CODI 4 - DESCONEGUT	14
CODI 5 - DIFUNT	14
CODI 6 - REFUSAT	14
<b>CLÀUSULA 6- REQUISITS INFORMÀTICS DE LES NOTIFICACIONS</b>	<b>15</b>
6.1 Notificació amb evidència electrònica:	15
6.2 Descripció de la documentació en paper:	16
6.3. Criteris d'Indexació:	16

<b>6.4. Característiques tècniques digitalització Notificacions On-Line i justificats de recepció notificacions</b>	<b>16</b>
<b>CLÀUSULA 7- CARACTERÍSTIQUES, QUALITAT DEL SERVEI</b>	<b>18</b>
<b>7.1. Terminis de repartiment.</b>	<b>18</b>
<b>7.2. Qualitat en la complementació de les evidències de lliurament electrònica de les notificacions.</b>	<b>19</b>
7.2.1. Qualitat de les evidències de lliurament electrònica.	19
7.2.2. Gestió de les notificacions:	20
7.2.3. Controls de qualitat en camp i penalitats per errors:	21
7.2.4. Control de qualitat de rutes de notificació i penalitats.	22
7.2.5. Control de qualitat de gravació, generació de documents ON-LINE i penalitats.	22
<b>7.3. Control de qualitat de digitalització.</b>	<b>22</b>
<b>CLÀUSULA 8- INSPECCIÓ/RESOLUCIÓ DE LES RECLAMACIONS EFECTUADES PELS CIUTADANS EN REFERÈNCIA A PROBLEMES EN LA DISTRIBUCIÓ DE NOTIFICACIONS</b>	<b>22</b>
<b>CLÀUSULA 9- MITJANS PERSONALS</b>	<b>23</b>
<b>CLÀUSULA 10- REQUISITS INFORMÀTICS</b>	<b>24</b>
10.1. Enviament i recepció fitxers d'informació.	24
10.2. Lliurament d'informació de l'IMHB a l'empresa adjudicatària.	24
10.3. Lliurament de respostes i notificacions "on-line" de l'empresa adjudicatària a l'IMHB	24
10.4. Lliurament de les evidències de lliurament electròniques	24
10.5. Lliurament volums per SFTP	24
<b>CLÀUSULA 11- NORMES PER AL LLIURAMENT D'INFORMACIÓ A L'IMHB</b>	<b>25</b>
<b>CLÀUSULA 12- CODIFICACIÓ PER TIPUS DE PAPER LLIURAT</b>	<b>25</b>
<b>CLÀUSULA 13- FACTURACIÓ</b>	<b>25</b>
13.1. Les factures han de contenir:	25
13.2. Facturació dels treballs de repartiment de notificacions	25
<b>CLÀUSULA 14- OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA EN RELACIÓ A LES VIOLACIONS DE SEGURETAT EN MATÈRIA DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL</b>	<b>26</b>
<b>CLÀUSULA 15- INSPECCIÓ DEL SERVEI</b>	<b>26</b>
<b>ANNEX 2</b>	<b>38</b>

<b>ANNEX 3</b>	<b>39</b>
<b>ANNEX 4</b>	<b>41</b>
<b>ANNEX 5</b>	<b>42</b>
<b>ANNEX 6</b>	<b>43</b>

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE REGIRÀ LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE LLIURAMENT DE CORREU ORDINARI I NOTIFICACIONS ADMINISTRATIVES DE L'INSTITUT MUNICIPAL D'HISENDA DE BARCELONA (IMHB)- LOT 1 i LOT 2 AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**

El contingut d'aquest Plec de prescripcions tècniques es aplicable als dos lots en que es divideix el contracte.

### **CLÀUSULA 1- TERRITORI I VOLUMS**

#### **1.1. TERRITORI**

El territori es divideix en dos lots.

El territori considerat per efectuar el repartiment de notificacions comprèn tots els districtes postals del municipi de Barcelona i els municipis que s'assenyalen, distribuïts en els lots d'adjudicació següents:

<b>LOT 1:</b>		<b>LOT 2:</b>	
<b>BARCELONA</b>		<b>BARCELONA</b>	
08005	08026	08001	08017
08009	08027	08002	08021
08010	08030	08003	08022
08013	08031	08004	08028
08016	08032	08006	08029
08018	08033	08007	08034
08019	08035	08008	08036
08020	08041	08011	08037
08023	08042	08012	08038
08024		08014	08039
08025		08015	08040

<b>LOT 1: Municipis</b>
Badalona
Badia Vallès
Barberà Vallès
Cerdanyola Vallès
El Masnou
Mataró

<b>LOT 2: Municipis</b>
Castelldefels
Cornellà Llobregat
El Prat Llobregat
Esplugues Llobregat
Gavà
L'Hospitalet Llobregat

Mollet Vallès
Montcada i Reixac
Montgat
Premià Mar
Ripollet
Sabadell
St. Adrià Besòs
Sta. Coloma Gramenet
Sta. Perpètua Mogoda
Vilassar Mar

Molins Rei
Rubí
St. Boi de Llobregat
St. Cugat del Vallès
St. Feliu Llobregat
St. Joan Despí
St. Just Desvern
St. Vicent dels Horts
Terrassa
Viladecans

En els municipis de fora de Barcelona no s'entregarà correu ordinari.

## 1.2. VOLUMS

Els volums de documents anuals en que s'ha basat el pressupost d'aquesta licitació, estan assenyalats a la clàusula 2 al plec de prescripcions administratives.

A l'estiu podrà haver tres setmanes que no es lliuraran notificacions.

L'Institut es reserva el dret de notificar algun o part dels esmentats districtes i municipis mitjançant els seus propis recursos, a través de l'empresa adjudicatària de repartiment de l'Ajuntament de Barcelona o per l'operador del Servei Postal Universal.

En cas de fer ús d'aquest dret reservat a l'Institut, es comunicarà a les empreses adjudicatàries amb una antelació de com a mínim 30 dies naturals.

## CLÀUSULA 2- CONDICIONS TÈCNIQUES DEL REPARTIMENT DE DOCUMENTACIÓ

Les condicions a les quals els adjudicataris hauran necessàriament d'acollir-se per a l'execució del contracte, seran les següents:

### 2.1. Notificacions administratives informatitzades amb evidència de lliurament electrònic amb dues visites

La notificació administrativa amb evidència de lliurament electrònic consisteix en:

- la distribució de notificacions administratives de l'IMH amb justificant de recepció (el justificant és l'evidència electrònic del lliurament)
- el seguiment informàtic de l'estat i del resultat de les notificacions
- el retorn de la informació per via telemàtica, tant de les respostes alfanumèriques com de les evidències de lliurament electròniques i de les certificacions substitutòries digitalitzades, en els casos de pèrdua o deteriorament.

La gestió d'aquestes notificacions i el seu lliurament, pel que fa a horari, termini i forma, ha de complir els requisits que preveu la normativa que estigui vigent en aquell moment sobre les notificacions, notificacions de resolucions i actes administratius.

La constància de la recepció d'aquest tipus de notificació s'efectuarà mitjançant la recollida de la signatura del destinatari en el dispositiu electrònic. Els codis que identifiquen la notificació figuraran a l'enviament.

Quan el lliurament no sigui possible, ha de quedar clarament reflectit en l'evidència de lliurament electrònic el motiu pel qual no ha estat possible l'entrega de la notificació.

L'empresa adjudicatària haurà d'assegurar que el sistema de notificació amb evidència de lliurament electrònic mitjançant el qual es presta el servei garanteix la disponibilitat, l'accés, la integritat i l'autenticitat de la informació reflectida a l'evidència i les garanties legals adequades.

**Les empreses licitadores diferents a l'operador universal hauran d'acreditar mitjançant un certificat d'un tercer, Entitat certificadora autoritzada que certifiqui que els mitjans de recollida dels requisits establerts per l'evidència de lliurament electrònic són fidedignes. Caldrà que es certifiqui el segell de temps i la geocodificació assegurant la ubicació i el temps en la que es practica la notificació.**

- a) Les notificacions s'han de practicar personalment al destinatari, d'acord amb allò previst a l'article 111 de la Llei General Tributària i l'article 42 de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques, deixant constància de la recepció mitjançant la signatura del mateix, indicant el nom i cognoms, NIF o document que acrediti la seva identitat, data i hora del lliurament, identitat i contingut de l'acte notificat.

La notificació es pot practicar:

- Al destinatari
- Al seu legal representant (situació que s'haurà d'acreditar mitjançant apoderament en escriptura pública on expressament s'atorgui l'esmentada representació)
- A qualsevol persona major de 14 anys que es trobi en el domicili (s'entén com domicili: carrer, número, pis i porta)
- Als porters

b) A la notificació a persones jurídiques es farà constar el nom i cognoms, NIF o document que acrediti la identitat de la persona que signa, caràcter de legal representant o relació amb l'entitat.

c) També, haurà de quedar constància del nom, cognoms, NIF i signatura del notificador o del responsable del contracte que fa un certificat o declaració responsable que les dades contingudes a l'evidència de lliurament electrònic són verídiques i resultat de la gestió, podent-se substituir el nom, cognoms i NIF per un número únic que identifiqui al notificador. Aquest número serà facilitat a l'IMHB, relacionant-lo amb totes les dades esmentades anteriorment i no podrà donar-se a altre notificador.

d) Les empreses adjudicatàries hauran de disposar, obligatòriament, de notificadors que realitzin notificacions en horari de tarda.

- e) En el supòsit que en el primer intent de notificació no sigui possible efectuar el lliurament de la notificació per no trobar al destinatari ni a altres persones a qui, vàlidament, pugui practicar-se la mateixa, de conformitat amb el que s'ha exposat anteriorment, haurà d'intentar-se efectuar la notificació, com a mínim una altra vegada en horari (matí/tarda) i dia diferent i dins dels tres dies següents al primer intent. (Entre les hores de les primeres visites i de les segones ha d'haver una diferència de tres hores com a mínim. I una visita ha de ser en horari de matí i l'altre de tarda)
- f) Es considera horari de matí de 9h a 15h i horari de tarda de 15h a 21h.
- g) En el cas de no haver pogut practicar la notificació en cap de les dues visites, s'haurà de fer constar a l'evidència de lliurament electrònic que haurà d'estar, degudament complimentada i es deixarà el document a la bústia del contribuent. La notificació, en aquest cas, es donarà per efectuada a tots els efectes econòmics.
- h) En el cas que en la primera visita l'interessat degudament identificat (nom, cognoms, NIF i signatura) manifesti expressament i per escrit la seva intenció de no recollir la notificació (Refusat), es farà constar d'aquesta manera a l'evidència de lliurament electrònic i no s'haurà d'efectuar una altra visita, entenent-se igualment la notificació com a realitzada a tots els efectes econòmics.
- i) El repartiment de notificacions es realitzarà de dilluns a divendres, considerats com dies laborables. Com a norma general els dissabtes no s'ha de realitzar intents de notificació sense autorització expressa de l'Institut Municipal d'Hisenda.
- j) No s'acceptaran les notificacions amb resposta "ABSENT" si els intents de notificació estan fora de l'horari establert a continuació:
- Per establiments comercials: Entre les 10:00h i 13:30h i entre les 17:00h i les 19:00h
  - Per Institucions, oficines bancàries i empreses de serveis l'horari de repartiment serà de 9:00h a 13:30h.
  - Per persones físiques, els horaris esmentats en el paràgraf f).
- k) L'Institut es reserva la facultat de modificar aquests horaris dins de l'horari general de distribució.
- l) En cas que canviïn els requisits legals respecte de les condicions del lliurament de les notificacions, les empreses adjudicatàries hauran d'adaptar l'entrega de notificacions als nous requeriments.

### **2.1.1. Notificacions administratives especials i urgents.**

Es consideren operacions especials de notificació aquelles tasques que les seves característiques són diferents als lliuraments estàndards.

Per les característiques singulars d'aquestes notificacions pot ser que es requereixi unes actuacions extraordinàries en el procediment notificador dins de l'àmbit territorial de l'adjudicació.

L'IMHB indicarà en quines notificacions cal realitzar:

- Més de dues visites, fins a quatre, dies i hores de repartiment
- El procediment a seguir en casos especials (horaris especials d'entrega, contacte previ per realitzar el lliurament)

Les notificacions urgents s'han de practicar en un termini màxim de tres dies.



- **2.1.2. Notificacions administratives amb dues visites amb confecció de fitxers de resposta i digitalització de documents.**

Es lliuren per part de l'IMHB notificacions amb el fitxer SICER de gestió de notificacions, i les empreses adjudicatàries hauran d'assumir, obligatòriament, la confecció dels fitxers de respostes i la digitalització dels documents entregats per l'IMHB, tant de la seva zona com d'altres que s'assignin.

Aquesta obligació comporta associades les tasques de generació i confecció de:

- fitxers de gestió de respostes
- digitalització de les notificacions rebudes i incorporació d'un codi SICER identificador per a cada caràtula (**Veure annex 5**)
- ensobrar el document
- confecció dels albarans corresponents

Les empreses adjudicatàries també hauran d'incorporar a la documentació a notificar el codi NT SICER de la caràtula generat per la remesa ONLINE, com a mínim, a una de les pàgines de cada un dels documents que relaciona la caràtula.

Cada caràtula anirà amb els seus documents corresponents, grapada amb grapa oberta o amb un clip o una goma elàstica en el supòsit que el gruix del volum de documents no permeti col·locar la grapa.

## **2.2. Web per la visualització dels documents i justificants de recepció.**

Les empreses adjudicatàries, obligatòriament, han de disposar d'un web perquè des de l'Institut Municipal d'Hisenda es pugui accedir a la visualització de les evidències de lliurament electrònic, dels documents i justificants de recepció digitalitzats a través d'un navegador compatible amb Internet Explorer 11 i/o Firefox versió 102 i/o Google Chrome versió 120. En el cas de que l'IMH actualitzi aquestes versions, l'accés a la visualització de les evidències de lliurament electrònic, dels documents i justificants de recepció digitalitzats ha de ser compatible amb aquestes actualitzacions.

Com a mínim serà necessari que els documents i les evidències de lliurament electrònic es puguin buscar per la totalitat o part del codi SICER i de la referència.

## **2.3. Lliuraments sense avís de recepció:**

### **2.3.1. Bustiatge sense personalitzar.**

Són aquells lliuraments que han de practicar-se deixant un document a les bústies individuals de les finques, sense que hi hagi identificació del destinatari al document.

### **2.3.2. Cartes ordinàries.**

Són aquells lliuraments que han de practicar-se en el domicili de l'interessat mitjançant entrega personal o bé dipositant el document a la bústia corresponent, seguint les especificacions de distribució que en cada cas determini l'IMHB.

### **2.3.3. Cartes ordinàries urgents.**

Són aquells lliuraments que han de practicar-se en el domicili de l'interessat mitjançant entrega personal o bé dipositant el document a la bústia corresponent, seguint les especificacions de distribució que en cada cas determini l'IMHB en un temps màxim de dos dies.

## **2.4. Comprovacions**

### **2.4.1. Comprovacions al carrer mitjançant llistats:**

La comprovació s'efectuarà de forma individualitzada contactant amb l'interessat o persona autoritzada si cal, amb lliurament a l'IMHB d'un llistat o de la informació en suport informàtic, segons s'indiqui, reflectint els aspectes que en cada cas es determini. Es podran requerir proves fotogràfiques digitals.

### **2.4.2. Comprovació d'adreces de notificació.**

L'Institut podrà emprendre operacions especials de recerca d'informació per tal de facilitar el lliurament de notificacions a contribuents no localitzats a les adreces de notificació existents a la base de dades municipals, fent servir els recursos necessaris per tal de trobar una altra adreça de notificació alternativa o justificar la impossibilitat de trobar-la. Es podran requerir proves fotogràfiques digitals.

Es podrà requerir que les adreces trobades i les modificacions d'adreça detectades siguin gravades en els nostres programaris que seran facilitats i instal·lats, en aquest cas, per l'IMHB.

## **CLÀUSULA 3- CONDICIONSTÈCNiques DE LA PREPARACIÓ I DESTRUCCIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.**

### **3.1. Preparació de documentació**

En alguns documents o algunes de les notificacions caldrà realitzar uns treballs previs. L'Institut indicarà la quantitat i tipus, que poden ser manuals o automàtics.

A mode d'exemple, a l'any 2023, aproximadament 9.000 documents van requerir realitzar algun tipus de preparació.

Les empreses adjudicatàries hauran d'assumir obligatòriament les feines descrites en aquesta clàusula.

Els treballs descrits a l'apartat 2.1.2 de la clàusula anterior es realitzaran en un termini màxim de 4 dies.

A les empreses adjudicatàries se'ls hi podrà donar documentació per preparar, tant del municipi de Barcelona com d'altres municipis. S'haurà d'ensobrar, classificar en grups i quantificar, en funció d'una relació que donarà prèviament l'IMHB.

Quan aquesta preparació de documents correspongui a zones de les que no es té adjudicat el repartiment, s'haurà de retornar la documentació amb tots el treballs descrits, a l'IMHB o dipositar on s'indiqui.

### **3.2. Destrucció**

Les empreses adjudicatàries hauran de destruir la documentació d'aquells documents que no s'hagin de retornar a l'IMHB o seu que es determini, segons ho indiqui l'IMHB.

La destrucció de la documentació podrà ser subcontractada a altra empresa.

La destrucció de la documentació ha d'estar certificada per les empreses que s'encarreguin d'efectuar l'esmentada destrucció de documentació inservible. Consisteix en la destrucció certificada de la documentació amb impossibilitat de restitució de la documentació o d'accés a la informació en ella continguda. Tant si es tracta d'altra empresa com si la pròpia empresa de notificació s'encarrega de la destrucció de la documentació, s'haurà d'aportar un certificat fent referència als documents destruïts en cada acció.

El volum aproximat de documents a destruir per cada lot és de:

LOT 1: 200.000

LOT 2: 200.000

#### **CLÀUSULA 4- NORMES SOBRE EL LLIURAMENT DE NOTIFICACIONS.**

Les notificacions s'entregaran a l'empresa de repartiment o es recolliran per part de l'adjudicatari en el lloc que l'Institut Municipal d'Hisenda assenyalarà dins de l'àrea metropolitana de Barcelona.

L'IMHB podrà fer una o més entregues setmanals de la documentació a gestionar, i les empreses adjudicatàries disposaran, per repartir les notificacions, del temps assenyalat a la taula següent:

##### **LOT 1 i 2 BARCELONA**

<b>Tipus de paper</b>	<b>Lliurament i respostes</b>
Bustiatge, Cartes ordinàries i padrons	10 dies laborables
Cartes ordinàries urgents	2 dies laborables
Notificacions amb dues visites	14 dies laborables
Notificacions urgents	3 dies laborables
Notificacions especials	A concretar segons el tipus i volum

##### **LOT 1 i 2 PROVÍNCIA**

<b>Tipus de paper</b>	<b>Lliurament i respostes</b>
Notificacions amb dues visites	14 dies laborables
Notificacions urgents	3 dies laborables
Notificacions especials	A concretar segons el tipus i volum

Les notificacions especials són puntuals, i el volum de notificacions urgents de l'any 2023 no va passar d'11 casos entre els dos lots de repartiment.

En el cas de que es lliurin més d'una entrega setmanal, l'IMHB indicarà des de quina data començaran a comptabilitzar els dies de la remesa setmanal, que aglutinarà totes les entregues de la setmana a excepció de les notificacions urgents i especials.

Si es produeix un canvi de tendència que comporti un increment o decrement estructural de notificacions al llarg de l'any, l'IMH comunicarà el canvi a les empreses adjudicatàries amb 15 dies naturals d'antelació per facilitar l'adequació de les seves estructures internes.

El temps transcorregut entre la recollida de les notificacions per part de l'adjudicatari i el seu lliurament al destinatari no haurà de ser superior, sempre que no sigui expressament ampliat per causes justificades per l'IMHB, a l'assenyalat a la taula anterior.

Aquests terminis assenyalats en les taules anteriors, s'ajustaran als dies resultants de la millora que hagin presentat les empreses adjudicatàries, així com els còmputos de la tolerància i de les penalitats per incompliment de terminis.

S'estableix un marge de tolerància en cada remesa en el lliurament de les notificacions per poder cobrir possibles incidències de darrera hora, podent-se retardar fins a 2 dies laborables en un total màxim de 200 notificacions tal com s'assenyala en la taula de penalitats corresponent.

Les entregues setmanals de documentació es componen de diferents tipus de paper. Als efectes de comprovació de compliment dels compromisos d'entrega de notificacions i comptabilització de terminis de lliurament es tindrà en compte el volum total de notificacions entregades en una setmana, independentment que s'hagin fet entregues parcials amb antelació o del tipus de paper.

Denominem REMESA, a tots els efectes, a la totalitat de notificacions lliurades en una setmana.

La remissió a l'IMHB de les respostes de notificació es farà diàriament per comunicacions mitjançant EDITRAN o en un altre format si així ho determina l'IMHB. Als tres dies de finalitzar el repartiment hauran d'estar lliurades la totalitat de les respostes de notificació.

Les evidències de lliurament electrònic (imatges) s'hauran d'enviar a l'IMHB diàriament per comunicacions mitjançant EDITRAN o en un altre format si així ho determina l'IMHB. La freqüència d'enviament, és podria veure modificada per petició de l'IMHB.

Els documents que no s'hagin pogut lliurar seran retornats a l'IMHB o destruïts per la pròpia empresa adjudicatària segons s'indiqui en cada cas, complint els requisits que ja han estat esmentats en la clàusula 3.2.

## **CLÀUSULA 5- NORMES PER A LA COMPLIMENTACIÓ DE LES EVIDÈNCIES D'ENTREGA ELECTRÒNICA**

En les evidències d'entrega electrònica ha de constar amb total claredat:

- El nom, cognoms, NIF, podent-se substituir el nom, cognoms i NIF per un número únic que identifiqui al notificador. Aquest número serà facilitat a l'IMH, relacionant-lo amb totes les dades esmentades anteriorment i no podrà donar-se a altre notificador
- Signatura del notificador o del responsable del contracte (que fa un certificat o declaració responsable que les dades contingudes a l'evidència de lliurament electrònic són verídiques)
- El resultat de la gestió
- El nom i NIF de l'empresa de distribució

- Dates i hores de repartiment
- Geoposicionament
- Camp d'observacions
- Codi CSV, que certifica tots els dades que compte l'evidència de lliurament electrònica

Els codis de resposta de les notificacions són :

### **CODI 1 – LLIURAT A DOMICILI (SIGNAT)**

Es considera SIGNAT quan la notificació ha estat entregada correctament al destinatari, ja sigui en primer o segon intent de lliurament:

- S'ha de practicar personalment al destinatari, deixant constància de la recepció mitjançant la signatura del mateix, indicant el nom i cognoms, NIF o document que acrediti la seva identitat i data.
- A més del destinatari i el seu legal representant, podrà practicar-se, vàlidament, la notificació a qualsevol persona major de 14 anys que es trobi en el domicili (carrer, número, pis i porta) i faci constar la seva identitat en l'avís de recepció, el NIF i la raó de la permanència en el domicili de l'interessat. Es podrà lliurar la notificació als porters.
- A la notificació a persones jurídiques es farà constar el nom i cognoms, NIF o document que acrediti la identitat de la persona que signa, caràcter de legal representant o relació amb el titular.
- A la notificació a Administracions públiques s'haurà de registrar la recepció de la notificació tant en la evidència de lliurament electrònica com en suport paper, on quedarà registrat el segell de l'entitat.

### **CODI 2 - ADREÇA INCORRECTA**

Es considerarà adreça incorrecta:

- Quan el carrer assignat a la notificació no existeix realment.
- Quan el número del carrer no consta a la notificació.
- Quan no existeix el pis/porta que consta a la notificació.
- Quan la finca sigui solar no edificat, estigui deshabitat, enderrocat o en construcció o rehabilitació integral.
- Quan al carrer no existeixi el número de la finca que consta a la notificació.

### **CODI 3 - ABSENT**

Es considerarà absent quan no hi hagi ningú al domicili del destinatari (carrer, numero, pis, porta). Es repetirà un segon intent seguint les indicacions descrites a la clàusula 3, apartat 3.1.

Exhaurits els dos intents la notificació serà deixada a la bústia.

Es imprescindible que a l'evidència de lliurament electrònica consti que el document s'ha dipositat a la bústia.

Si a la notificació figura pis-porta i a la bústia no consta cap nom, es codificarà com absent havent-se de realitzar un segon intent i finalment es dipositarà a la bústia si persisteix la mateixa situació, assenyalant a l'evidència de lliurament electrònica que el document s'ha dipositat a la bústia.

Si a la notificació figura pis-porta i a la bústia consten nom diferents, es codificarà com absent havent-se de realitzar un segon intent i finalment es dipositarà a la bústia si persisteix la mateixa.

En el cas que en la notificació figuri pis-porta i que en la finca no hi hagi bústia, però que per les característiques de la finca sigui possible deixar la notificació, es codificarà com absent.

En el cas que en la notificació no figuri pis-porta, si s'aconsegueix identificar el pis-porta del destinatari, es reflectirà a l'evidència de lliurament electrònica en el camp d'observacions.

### **CODI 4 - DESCONEGUT**

S'assignarà aquest codi quan ens informin en el mateix domicili de la notificació (carrer, numero, pis-porta) o el porter que l'interessat no viu al domicili o que va marxar.

Si en primera visita ens informen en el domicili o el porter que el destinatari es troba en alguna de les circumstàncies assenyalades no caldrà realitzar la segona visita.

### **CODI 5 - DIFUNT**

Quan ens informin en el domicili o porter que l'interessat de la notificació ha mort.

Si en primera visita ens informen en el domicili o el porter que el destinatari es troba en aquesta circumstància assenyalada no caldrà realitzar la segona visita.

### **CODI 6 - REFUSAT**

Només pot refusar l'interessat o el seu representant legal, fent-ho constar per escrit amb la seva signatura, identificació i data a l'evidència de lliurament electrònica.

Si en el primer intent, l'interessat o legal representant refusa la notificació, no caldrà efectuar una segona visita. En cas contrari caldrà realitzar la segona visita.

Si no refusa però no la vol, caldrà codificar la notificació com "IMPOSSIBLE LLIURAMENT" (codi 7) i en aquest cas es dipositarà a la bústia assenyalant a l'evidència de lliurament electrònica que el document s'ha dipositat a la bústia.

## **CODI 7 - IMPOSSIBLE LLIURAMENT**

Es codificarà com impossible lliurament:

- Quan a l'adreça de la notificació no consti el pis i/o porta
- Quan el que apareix no existeixi a la finca, i sigui impossible la localització del destinatari, i en aquest cas no farà falta realitzar una segona visita
- Si ningú ens facilita l'accés a la finca.
- Si ningú se'n fa càrrec al domicili. Si hi ha bústia, cal dipositar la notificació a la bústia.
- Si fos vedat l'accés per porters.

En tots els casos cal realitzar dos intents de notificació.

### **ALTRES CODIS (no remunerats)**

- EA – Extraviat
- EB – No dipositat en repartiment
- EC – Robatori
- ED – Fora zona repartiment
- ER – Notificacions retirades
- EZ – Sense informació

Totes les dades que figurin a l'evidència de lliurament electrònic han de ser correctament llegibles.

No es permet dipositar les notificacions ni els documents a les bústies comunitàries si no s'autoritza expressament per l'IMH.

L'IMHB es reserva el dret a modificar els codis de resposta i el contingut de cadascú d'ells, així mateix decidirà en cada moment quin tipus de documents, en funció de la resposta, s'han de deixar a la bústia una vegada intentada correctament la notificació.

Les prescripcions tècniques assenyalades estaran subjectes als canvis que les lleis determinin, havent d'actualitzar els procediments per tal d'acomplir amb els preceptes de la llei.

## **CLÀUSULA 6- REQUISITS INFORMÀTICS DE LES NOTIFICACIONS**

### **6.1 Notificació amb evidència electrònica:**

Les notificacions amb evidència de lliurament electrònic són notificacions informatitzades en les que es substitueix el justificant de recepció en paper per la evidència de lliurament electrònic, que

consisteix en recollir a través d'elements electrònics la signatura de la persona, així com la resta de dades que donen validesa a la notificació efectuada.

Amb la finalitat d'estandarditzar les característiques i requisits d'aquest tipus de notificació, les evidències de lliurament electròniques han de ser equivalents o similars a les referides al document emès per la Direcció de Tecnologia i Sistemes de Correos: "*Prueba de entrega electrónica (P.E.E.) Documentación para clientes*".

L'intercanvi d'informació entre l'IMHB i l'empresa adjudicatària es realitzarà seguint les característiques i funcions equivalents o similars a les descrites en el Sistema SICER de Correos, i mitjançant comunicacions segures amb el protocol EDITRAN IP.

El retorn de la informació de les evidències de lliurament electròniques per part de l'empresa adjudicatària serà diari i es farà mitjançant el protocol de comunicacions EDITRAN IP. Per aquesta via, es rebrà l'evidència de lliurament electrònica tant en format XML com en format PDF i el seu índex corresponent. La freqüència d'enviament, és podria veure modificada per petició de l'IMHB.

## 6.2 Descripció de la documentació en paper:

**Notificacions "on line" (incloent les caràtules) (MU-MV-MW-ET-EX-EI-MX-EB-EK-MK-DH, liquidacions...).** Digitalització de l'anvers i revers de tots els documents de la notificació, incloent les pàgines en blanc. Indexació pel número (o números) de les caràtules i rebuts que incorporin.

Aquestes notificacions es faran mitjançant evidència de lliurament electrònica.

**Es poden incorporar nous documents que seran inclosos en un dels formats anteriors.**

S'adjunten mostres d'aquests tipus de documentació a l'annex 1.

## 6.3. Criteris d'Indexació:

DOCUMENT	GRAVACIÓ LLETRA	GRAVACIÓ NÚMERO	DÍGIT DE CONTROL	IDENTIFICADOR DEL PAPER
	2	15	NO	DH AAAA N NN NNNNNNNN

A = Any N = Número

## 6.4. Característiques tècniques digitalització Notificacions On-Line i justificats de recepció notificacions

La digitalització de la documentació es realitzarà segons les següents especificacions:



- De les notificacions "On-Line" es digitalitzarà l'anvers i revers de tots els documents que la composin, incloent pàgines en blanc, amb el codi SICER NT de la caràtula, al menys a la primera pàgina de cada document que relaciona la caràtula. La indexació es farà pel número del/s rebut/s i/o caràtules que incorpori. Abans de la digitalització, s'ha d'imprimir un número identificador d'agrupació. Veure annex 5.
- Els documents de les notificacions "on-line" poden anar grapats, s'han de desgrapar per a la seva digitalització i es tornaran a grapar finalitzada aquesta.
- Resolució de la imatge 300 p.p.p. blanc i negre, amb escala de grisos o color en el cas d'incloure documents amb imatges que la qualitat de la digitalització en blanc i negre o escala de grisos, no sigui adequada (a definir amb l'IMHB, i després de proves prèvies). El que implica la classificació prèvia dels documents per tipologia de digitalització (Blanc i negre, tonalitats de grisos o color).
- Format dels fitxers: PDF/A, ISO 19005-1:2005 o ISO 19005-2:2011.
- L'enviament de la informació a través de volums (vol.ini, índex.txt i imatges) es realitzarà a l'IMHB per una línia de comunicacions d'alta velocitat mitjançant SFTP. L'alta, manteniment de la línia de comunicacions i la configuració del SFTP en els equips de l'empresa adjudicatària, serà a càrrec seu. De forma excepcional, l'IMHB podrà demanar l'enviament de la informació mitjançant CD's/DVD's amb els índexs i les imatges generades.
- Els volums estaran numerats per l'any, número d'empresa i un número seqüencial.
- Mostres documents (Veure annex 1).
- Format dels volums Estructura 3. (Veure annex 3).
- Mostres dels arxius vol.ini i index.txt (Veure annex 4).
- L'enviament dels volums complets per SFTP, serà en un termini inferior a 5 dies laborables des de la recollida de la documentació a l'IMHB. Aquesta freqüència d'enviament es podria veure modificada per petició de l'IMHB. En cas que l'enviament d'un volum tingui un retràs de més d'una setmana, s'haurà de comunicar als responsables de l'IMHB.
- La informació del volum s'enviarà per SFTP comprimida (a definir amb l'IMHB), la mida dels volums sense comprimir en cap cas superarà les 2,5 Gb.
- L'enviament mitjançant SFTP, dels volums amb notificacions digitalitzades estaran formats per remeses completes.
- L'enviament dels volums constarà de dos arxius. Primer s'enviarà l'arxiu comprimit NOMVOLUM.ZIP (contindrà la estructura indicada en l'Annex 3) i una vegada enviat correctament s'enviarà un arxiu buit de confirmació amb el nom NOMVOLUM.COPIA\_FINALITZADA.
- Els albarans s'enviaran mitjançant correu electrònic una vegada l'arxiu .zip i l'arxiu .COPIA\_FINALITZADA s'han enviat. Les adreces de correu electrònic a les que s'ha d'enviar aquest albarà es notificaran a l'empresa adjudicatària. (Veure Annex 6).
- L'adjudicatari ha de guardar els volums (Índexs i imatges) durant el període d'un any, per la possibilitat de poder demanar duplicats de la informació de qualsevol volum durant aquest període.

- S'haurà de guardar la deguda confidencialitat respecte a tota la informació obtinguda i documentació elaborada per raó de l'execució del contracte. Aquesta documentació no podrà ser reproduïda, cedida, difosa, publicada o utilitzada per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec, fins i tot un cop extingit el contracte.
- En cas de necessitat, per problemes amb l'enviament per SFTP, l'IMHB demanarà que l'adjudicatari lliuri CD's/DVD's dels documents digitalitzats:
  - o Còpia de les imatges en CD-ROM format ISO 9660 o DVD-R, a concretar per l'IMHB.
  - o Es lliurarà original i còpia de cadascun dels CD-ROM o DVD-R.
  - o Els CD's/DVD's estaran numerats per l'any, número d'empresa i un número seqüencial (la mateixa numeració del volum que correspon). Aquesta numeració apareixerà com a nom del volum d'aquest CD/DVD (Veure annex 3).
  - o Els CD's/DVD's estaran serigrafiats segons la mostra. (Veure annex 2).
  - o L'estoig dels CD's/DVD's ha d'estar retolat amb el número de CD/DVD segons la mostra. (Veure annex 2).
  - o Format dels CD's/DVD's: Estructura 3. (Veure annex 3).
  - o En cas d'enviament mitjançant CD's i/o DVD's, s'hauran d'entregar un cop per setmana (dia i hora a determinar per l'IMHB). El lliurament es farà a la seu de l'IMHB, situada al c/ Pallars 200-202, Departament de Sistemes (1<sup>a</sup> Planta). Si al llarg de la duració del contracte canvia l'adreça de lliurament, aquesta serà facilitada amb antelació per l'IMHB a l'empresa adjudicatària, la nova adreça estarà situada dintre de la ciutat de Barcelona.

L'IMHB es reserva la possibilitat en un futur de modificar l'estructura, la tipologia i les dimensions dels documents a digitalitzar.

Durant la vigència del contracte l'IMHB podrà exigir a l'adjudicatari que disposi d'una estructura física i tècnica, capaç de donar el servei per a la digitalització segura, d'acord amb l'establert al de digitalització segura de l'Ajuntament de Barcelona, aprovat per la Gerència Municipal el 3 de juny de 2020 (publicat a la Gasetta Municipal el 8 de juny de 2020), allò establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i els requisits que estableix la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de Documents (Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria de l'Estat per la Funció Pública). En cas que l'adjudicatari necessiti adaptar la seva infraestructura per al compliment d'aquesta obligació disposarà d'un termini màxim de 3 mesos després de la entrega dels requeriments funcionals per part de l'IMHB.

## **CLÀUSULA 7- CARACTERÍSTIQUES, QUALITAT DEL SERVEI**

### **7.1. Terminis de repartiment.**

Es realitzaran controls per comprovar que hi ha compliment en els terminis de lliurament de notificacions i respostes de notificacions.

S'estableixen els terminis següents:

El repartiment d'una remesa de notificacions de dues visites, es farà en 14 dies laborables. Aquests terminis es veuran modificats en el cas que les empreses adjudicatàries de la licitació hagin ofertat una reducció de dies.

## **7.2. Qualitat en la complementació de les evidències de lliurament electrònica de les notificacions.**

### **7.2.1. Qualitat de les evidències de lliurament electrònica.**

Les evidències de lliurament electrònica han de portar clarament especificades les dades esmentades en la clàusula núm. 5 del Plec de Prescripcions Tècniques, sent imprescindibles:

- Resposta de notificació en cada visita
- NIF, nom, cognom o número d'identificació i signatura del notificador o del responsable del contracte que fa un certificat o declaració responsable que les dades contingudes a l'evidència de lliurament electrònica són verídiques
- Data i hora 1<sup>a</sup> visita
- Data i hora 2<sup>a</sup> visita
- Si el codi de resposta és Signat o Refusat, signatura de la persona que signa o refusa i dades necessàries per la correcta identificació (nom, cognoms, NIF)
- Nom de l'empresa de distribució
- Geoposicionament
- Codi CSV, que certifica totes les dades que conté l'evidència de lliurament electrònica

A més a més es comprovarà:

- Concordança entre el codi de resposta gravat i el que posa a l'evidència de lliurament electrònica
- Si hi ha incompliment d'horari i interval d'hores (Lliuraments matins i tardes)
- Que les persones que signen i refusen siguin les establertes per la Llei
- Horari empreses de serveis, establiments comercials, Institucions i oficines bancàries dins de l'horari establert
- Codi de resposta correcta
- Que totes les dades siguin perfectament llegibles

L'IMHB podrà modificar els aspectes que ha de contenir l'evidència de lliurament electrònica (per complir amb els requisits legals o per aconseguir una millor qualitat) prèvia comunicació escrita a l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar els controls de qualitat adients per tal d'assegurar el nivell de qualitat demanat en aquest plec de prescripcions tècniques.

Independentment dels controls de qualitat que realitzi l'empresa, l'IMHB realitzarà controls per comprovar la qualitat de la informació continguda en les evidències de lliurament electròniques. Per portar a terme aquests controls de qualitat, es seguirà la Norma Espanyola de Qualitat UNE-ISO-2859-1 en un mostreig simple d'una inspecció normal (Taula general II A), adaptada a les nostres necessitats.

Es considerarà incorrecta una notificació en la que manqui un o més dels conceptes assenyalats en aquesta clàusula.

La tolerància per la inspecció normal que s'assenyala suposa acceptar un número d'errors màxims en funció de la mida del lliurament a controlar:

NIVELL D'INSPECCIÓ: II- A (normal)

0	TAMANY MOSTRA	LOT ACCEPTAT NÚM. ERRORS
281 a 500	50	5
501 a 1.200	80	6
1.201 a 3.200	125	7
3.201 a 10.000	200	9
10.001 a 35.000	315	13
35.001 a 150.000	500	19

En els controls de qualitat que faci l'Institut, o persona o entitats autoritzades, s'aplicarà en cadascuna de les remeses (entregues d'un mateixa setmana) la taula següent:

TAMANY REPARTIMENT	TAMANY MOSTRA Notificacions	NÚM. ERRORS ACCEPTATS Notificacions	Penalitat		
			1%	2%	3%
			NÚM. ERRORS		
281 a 500	50	5	6 a 9	10 a 13	Més de 13
501 a 1.200	80	6	7 a 10	11 a 14	Més de 14
1.201 a 3.200	125	7	8 a 11	12 a 15	Més de 15
3.201 a 10.000	200	9	10 a 13	14 a 16	Més de 16
10.001 a 35.000	315	13	14 a 17	18 a 21	Més de 21
35.001 a 150.000	500	19	20 a 23	24 a 27	Més de 27

En cas de proposar una reducció del número d'errors, tal i com es defineix en l'apartat 9.2 de l'Informe de necessitat, les penalitats en cas d'incompliment seran les següents, segons el que s'hagi ofertat al criteri 4 d'adjudicació avaluable automàticament del Plec de clàusules administratives particular:

#### PROPOSTA A:

TAMANY REPARTIMENT	TAMANY MOSTRA Notificacions	NÚM. ERRORS ACCEPTATS Notificacions	Penalitat		
			1%	2%	3%
			NÚM. ERRORS		
281 a 500	50	4	5 a 8	9 a 12	Més de 12
501 a 1.200	80	5	6 a 9	10 a 13	Més de 13
1.201 a 3.200	125	6	7 a 10	11 a 14	Més de 14
3.201 a 10.000	200	8	9 a 12	13 a 15	Més de 15

10.001 a 35.000	315	12	13 a 17	18 a 21	Més de 21
35.001 a 150.000	500	18	19 a 23	24 a 28	Més de 28

**PROPOSTA B:**

TAMANY REPARTIMENT	TAMANY MOSTRA Notificacions	NÚM. ERRORS ACCEPTATS Notificacions	Penalitat		
			1%	2%	3%
			NÚM. ERRORS		
281 a 500	50	3	4 a 7	8 a 11	Més de 11
501 a 1.200	80	4	5 a 8	9 a 12	Més de 12
1.201 a 3.200	125	5	6 a 9	10 a 13	Més de 13
3.201 a 10.000	200	7	8 a 11	12 a 15	Més de 15
10.001 a 35.000	315	11	12 a 16	17 a 20	Més de 20
35.001 a 150.000	500	17	18 a 22	23 a 27	Més de 27

**PROPOSTA C:**

TAMANY REPARTIMENT	TAMANY MOSTRA Notificacions	NÚM. ERRORS ACCEPTATS Notificacions	Penalitat		
			1%	2%	3%
			NÚM. ERRORS		
281 a 500	50	2	3 a 8	11 a 12	Més de 12
501 a 1.200	80	3	4 a 7	8 a 11	Més de 11
1.201 a 3.200	125	4	5 a 8	9 a 12	Més de 12
3.201 a 10.000	200	6	7 a 10	11 a 14	Més de 14
10.001 a 35.000	315	10	11 a 16	17 a 20	Més de 20
35.001 a 150.000	500	16	17 a 21	22 a 26	Més de 26

**7.2.2. Gestió de les notificacions:**

Amb totes les notificacions mal gestionades al carrer en el transcurs del repartiment d'una remesa es procedirà de la forma següent:

- Si existeix temps suficient de reparar l'errada, es tornarà a gestionar per l'empresa de distribució sense cost addicional per l'Institut.
- Si no existeix temps de reparar l'errada i cal fer una nova notificació degut a la necessitat de notificar correctament, aquesta es gestionarà per l'empresa de distribució sense cost addicional per l'Institut.
- Si no existeix temps per reparar l'error, la notificació errònia no es pagarà.

L'empresa adjudicatària està obligada a fer els controls de qualitat de gabinet i de camp suficients per tal d'assegurar que el repartiment s'efectua de la forma establerta per l'Institut.

**7.2.3. Controls de qualitat en camp i penalitats per errors:**

L'IMHB podrà efectuar els controls de qualitat en camp que consideri oportú, amb els seus propis recursos o mitjançant delegació en persones o entitats que consideri més adients.

El procediment metodològic de fer-ho que es seguirà és el de la Norma Espanyola de Qualitat UNE-ISO-2859-1, en les condicions esmentades en aquesta clàusula.

Una vegada contrastat i demostrat que han hagut errades en el procediment notificador, les penalitats a aplicar seran les mateixes que els anomenats en la taula esmentada en l'apartat 16.3 de l'informe justificatiu.

#### **7.2.4. Control de qualitat de rutes de notificació i penalitats.**

A més, l'IMHB podrà efectuar controls de qualitat en quan a les rutes de distribució.

L'empresa adjudicatària està obligada a realitzar els controls de qualitat de camp suficients per assegurar que el mètode i els requeriments de notificació es segueixen correctament pel seu personal.

L'IMHB controlarà la coherència entre els dies i horaris de notificació.

El preu unitari considerat per aplicar les penalitats serà el preu aplicat a les notificacions classificades en el grup b) "Notificacions amb la resta de codis" de la taula de preus resultant de l'adjudicació (preu sense iva), independentment de quin sigui el codi de resposta.

#### **7.2.5. Control de qualitat de gravació, generació de documents ON-LINE i penalitats.**

Així mateix, es realitzarà controls de qualitat sobre els treballs descrits a la clàusula 7 del present plec i concordants, seguint els criteris de la Norma Espanyola de Qualitat UNE-ISO-2859-1 en un mostreig simple d'una inspecció normal (Taula general II A) per la selecció de la mostra i aplicació dels descomptes descrits a l'apartat 16.3 de l'informe justificatiu.

### **7.3. Control de qualitat de digitalització.**

L'empresa adjudicatària proporcionarà a petició de l'IMHB informes sobre els controls de qualitat realitzats.

- Volums generats.
- Comprovació de que totes les imatges s'obrin correctament.
- Control de qualitat de les imatges.
- Comprovar que també es digitalitzen les pàgines en blanc.

L'IMHB es reserva el dret de realitzar controls de qualitat sobre la informació rebuda (índexs, imatges...).

En cas de qualsevol error s'haurà de repetir la generació i/o digitalització de la documentació a la que fa referència el volum, sense cap cost addicional.

L'IMHB es reserva el dret de verificar "in situ" els controls de qualitat efectuats per l'empresa adjudicatària, així com dels resultats obtinguts, a l'objecte de corregir o modificar els criteris empleats.

## **CLÀUSULA 8- INSPECCIÓ/RESOLUCIÓ DE LES RECLAMACIONS EFECTUADES PELS CIUTADANS EN REFERÈNCIA A PROBLEMES EN LA DISTRIBUCIÓ DE NOTIFICACIONS**

L'empresa adjudicatària està obligada sense afegir cap cost a l'Institut a investigar els fets manifestats en les reclamacions efectuades pels ciutadans, directament relacionades amb la gestió del notificador o de l'empresa adjudicatària, posant tots els recursos al seu abast per aclarir-los, realitzant tots els informes que siguin necessaris en un termini inferior a 3 dies laborables des de la comunicació de la incidència per part de l'IMHB.

L'IMHB té la facultat de determinar quines incidències serà convenient l'actuació directa de l'empresa adjudicatària i en quins casos serà millor l'actuació dels serveis municipals.

Per agilitzar la resposta l'empresa traslladarà informe per correu electrònic a l'Institut de la investigació realitzada, la comunicació al ciutadà i els requeriments d'aquests, sense perjudici de que hagi d'aportar informes signats.

## **CLÀUSULA 9- MITJANS PERSONALS**

Els notificadors han d'anar identificats, fent constar, de forma permanent i visible, el nom de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat del personal necessari per cobrir les tasques objecte d'aquest contracte durant tot el temps que duri la contractació. A tal efecte, el contractista destinarà el personal necessari i suficient, amb plena responsabilitat per oferir un servei a plena satisfacció de l'Institut.

Previ a l'inici de la vigència del contracte, l'empresa adjudicatària vindrà obligada a especificar les persones concretes que executaran el servei, acreditant la seva afiliació i situació d'alta en el Règim General de la Seguretat social.

També vindrà obligada a aportar, mensualment durant la vigència del contracte, una còpia dels RLC i RNT amb identificació del personal que presta el servei. A efectes del control per part del responsable de l'Institut Municipal d'Hisenda competent, la informació s'entregarà a més en un model que permeti la seva explotació servei per servei.

Tot el personal que presti els serveis objecte d'aquest contracte dependrà, única i exclusivament, del contractista a tots els efectes sense que entre ells i l'Institut Municipal d'Hisenda existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.

L'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la selecció i formació del seu personal, la negociació i pagament de salaris, la concessió de permisos, llicència i vacances, les obligacions legals en matèria laboral i de seguretat social, inclosos els abonaments de cotitzacions i pagament de prestacions, quan escaigui, les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals, i la coordinació de l'activitat preventiva, l'exercici de la potestat disciplinària, així com, quants drets i obligacions es derivin de la relació contractual entre les persones treballadores i l'empresa contractista.

Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o moviment del personal destinat al servei haurà de comunicar-se per escrit prèviament a l'IMHB, i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

Per al cas que procedeixi la subrogació del personal, de conformitat amb l'establert a l'article 44 de l'Estatut dels Treballadors, en relació amb l'article 120 del Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic, i el conveni col·lectiu que sigui d'aplicació, s'inclou a efectes informatius com annex, la relació dels treballadors/es amb indicació de la seva categoria professional, antiguitat, jornada, tipus de contracte i cost laboral anual actual, segons la informació facilitada per l'empresa que actualment és adjudicatària d'aquest contracte.

## **CLÀUSULA 10- REQUISITS INFORMÀTICS**

### **10.1. Enviament i recepció fitxers d'informació.**

L'empresa adjudicatària desenvoluparà les aplicacions informàtiques adients per a la recepció de la informació i posterior gravació i enviament a l'IMHB de les respostes dels documents notificats.

Els fitxers lliurats i rebuts s'ajustaran al format SICER, amb la redefinició dels camps indicats a l'annex 5. El detall dels camps s'aclarirà amb les empreses adjudicatàries posteriorment per l'IMHB.

Totes les comunicacions es realitzaran mitjançant la plataforma EDITRAN IP (comunicacions via IP).

En el cas excepcional, d'haver problemes amb les comunicacions, provisionalment, es podran lliurar els fitxers per vies alternatives a determinar per l'IMHB.

### **10.2. Lliurament d'informació de l'IMHB a l'empresa adjudicatària.**

Els fitxers, en format SICER de les notificacions, els ha de recollir l'empresa adjudicatària, via comunicacions per EDITRAN IP, diàriament a qualsevol hora sense necessitat d'avís previ.

### **10.3. Lliurament de respostes i notificacions “on-line” de l'empresa adjudicatària a l'IMHB**

L'empresa adjudicatària enviarà diàriament, sense necessitat d'avís previ, les respostes de les notificacions en format SICER, via EDITRAN IP. En el cas d'haver informació complementària, aquesta s'inclourà en el registre de detall, a especificar posteriorment per l'IMHB.

### **10.4. Lliurament de les evidències de lliurament electròniques**

El retorn de la informació de les evidències de lliurament electròniques per part de l'empresa adjudicatària es farà mitjançant el protocol de comunicacions EDITRAN IP. Per aquesta via, es rebrà l'evidència de lliurament electrònica tant en format XML com en format PDF i el seu índex corresponent.

### **10.5. Lliurament volums per SFTP**



L'enviament de la informació dels volums (vol.ini, índex i imatges) es realitzarà a l'IMHB per una línia de comunicacions d'alta velocitat mitjançant SFTP, segons els requeriments indicats en el punt 7.4 del presents PPTP. De forma excepcional, l'IMHB podrà demanar l'enviament de la informació mitjançant CD's/DVD's amb els índexs i les imatges generades.

## **CLÀUSULA 11- NORMES PER AL LLIURAMENT D'INFORMACIÓ A L'IMHB**

L'empresa adjudicatària lliurarà la informació següent:

- 1.- En qualsevol moment l'IMHB pot sol·licitar a l'adjudicatari les rutes de distribució a seguir pels notificadors el dia següent amb la quantitat de documents amb i sense avís de recepció a gestionar.
- 2.- Les empreses adjudicatàries han de poder informar a l'IMHB dels notificadors que han repartit en una data concreta i en una zona específica.
- 3.- Mensualment, les empreses adjudicatàries entregaran a l'IMHB els certificats de destrucció de la documentació.
- 4.- L'empresa adjudicatària haurà d'aportar al servei de notificacions de l'IMH la relació de treballadors que realitzen el repartiment amb el número identificatiu.

## **CLÀUSULA 12- CODIFICACIÓ PER TIPUS DE PAPER LLIURAT**

Es lliuren diferents tipus de documents-remeses amb un codi identificatiu que facilitarà l'IMHB perquè puguin ser donats d'alta al sistema informàtic de les empreses adjudicatàries per poder rebre els fitxers lliurats per l'IMHB.

## **CLÀUSULA 13- FACTURACIÓ**

Totes les entregues de notificació s'abonaran una vegada gestionades. No s'admetrà que en les factures constin entregues que hagin estat dipositades però no gestionades en la seva totalitat.

La facturació es realitzarà mensualment i s'entregarà a l'IMHB abans del dia 10 de cada mes.

### **13.1. Les factures han de contenir:**

- Les entregues totalment gestionades
- El volum de digitalització
- Les penalitats a aplicar.

En la factura que es presenti al cobrament hauran d'estar reflectides les penalitats d'aquelles remeses finalitzades.

### **13.2. Facturació dels treballs de repartiment de notificacions**

Les factures s'hauran de presentar de forma electrònica.

Les empreses adjudicatàries hauran de presentar les factures de les entregues senceres totalment gestionades.

La factura ha de portar un annex amb els següents conceptes:

- Núm. albarà
- Número de setmana
- Data de recepció
- Data de lliurament
- Zona
- Remesa/ Concepte
- Quantitat notificacions gestionades per codi de resposta o notificacions amb manipulats
- Preu unitari
- Quantitat de manipulats
- Import. L'import ha d'estar arrodonit a dos decimals.
- Si cal, penalitats a aplicar per conceptes:
  - (DDR) penalitats per retard en el repartiment.
  - (DRL) Penalitats per retard en el lliurament de respostes
  - (DEA) Penalitats per notificacions extraviades i sense resposta)
  - (DCQ) Penalitats per controls de Qualitat
- Número del volum lliurat (digitalització)
- Quantitat d'aquest volum lliurat per tipus

L'annex de la factura es presentarà per ordre d'albarà, posant primer la zona de Barcelona i a continuació la zona de la província.

A continuació, es posaran, si correspon, les penalitats assenyalades, indicant a la setmana o entrega que corresponen.

Haurà d'haver subtotals al final de cada pàgina.

#### **CLÀUSULA 14- OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA EN RELACIÓ A LES VIOLACIONS DE SEGURETAT EN MATÈRIA DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

En la seva condició d'encarregat del tractament i d'acord amb les determinacions dels articles 28 i ss i concordants del Reglament (UE) 2016/696 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril del 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, l'empresa adjudicatària notificarà al responsable del tractament, amb la màxima celeritat i sense dilació indeguda, qualsevol violació de seguretat en matèria de dades de caràcter personal que es puguin produir a fi i efecte de que s'informi degudament a la corresponent autoritat de control, d'acord amb l'establert en l'article 33 de la indicada norma.

Sens perjudici de l'anterior, en relació a la responsabilitat en la que pugui incórrer l'empresa adjudicatària com a encarregada del tractament, caldrà atendre a allò disposat en els articles 70 i ss i concordants de la Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals i el seu corresponent desenvolupament reglamentari.

#### **CLÀUSULA 15- INSPECCIÓ DEL SERVEI**

Incumbeix a l'Institut exercir, d'una manera continuada i directa, la inspecció dels treballs durant la seva execució a través del Departament de Comunicació i Qualitat.

L'adjudicatari o el seu representant haurà d'acompanyar al tècnic responsable o persona en qui delegui en les seves visites inspectores quan així es sol·liciti.

La Cap del Departament de Comunicació i Qualitat

Barcelona,

## **Annex 1: Mostra de Notificacions a digitalitzar**

**Exemple:** Notificació amb referència.


**Codi de la caràtula:** DH202300300008533


**Referència notificada:** 2023-05222728


**Línia a afegir en l'index.txt:**

2308000108NDH2023003000085332300000001.pdf

**Mida: Din-A4**  
**Document:**

 **Ajuntament  
de Barcelona**  
Institut Municipal d'Hisenda  
barcelona.cat/hisenda  
REGIST

  
DH202300300008533

  
NT81014896K352060000042

**ÍNDEX DE DOCUMENTS NOTIFICATS /  
ÍNDICE DE DOCUMENTOS NOTIFICADOS**

6 - 004

Benvolgut/da senyor/a  
Li informem que aquesta notificació conté els documents següents:

Apreciado/a señor/a,  
Le informamos que esta notificación contiene los documentos siguientes:

**Documents inclosos / Documentos incluidos**

Referència / Referencia: 2023-0522728	Descripció / Descripción: 2-11-ATENCIÓ AL CONTRIBUENT - INSTÀNCIA ARIADNA / 2-11-ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE - INSTANCIA ARIADNA
--	--



**Ajuntament  
de Barcelona**

Institut Municipal d'Hisenda  
ajuntament.barcelona.cat/hisenda

**N. Registre:** 2023/0522728

08912 BADALONA

En relació amb el seu escrit, assenyalat a la referència,

**CERTIFICO:**

Que, segons les bases de dades tributàries municipals, el vehicle amb el número de matrícula assenyalat tot seguit, figura exempt de l'Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica amb efectes des de l'1 de gener de 2020.

**MATRÍCULA:** [REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

Barcelona, 9 de novembre de 2023

**Exemple: Notificació amb rebut.**

**Codi de la caràtula: DH202300300008772**

**Rebut notificada: EJ202302255640605**


**Línies a afegir en l'index.txt:**


2308000108NDH2023003000087722300000002.pdf


2308000108NEJ2023022556406052300000002.pdf

**Mida: Din-A4**

**Document:**

 **Ajuntament  
de Barcelona**  
Institut Municipal d'Hisenda  
barcelona.cat/hisenda  
EMBARG

  
DH202300300008772

  
NT81014896K353010000103

1 - 010

**ÍNDEX DE DOCUMENTS NOTIFICATS /  
ÍNDICE DE DOCUMENTOS NOTIFICADOS**

Benvolgut/da senyor/a  
Li informem que aquesta notificació conté els documents següents:  
Apreciado/a señor/a,  
Le informamos que esta notificación contiene los documentos siguientes:

**Documents inclosos / Documentos incluidos**

Rebut / Recibo: EJ202302255640605	Descripció / Descripción: -EMBARGAMENT D'EXPEDIENTS / EMBARGO DE EXPEDIENTES
--------------------------------------	---



EJ202302255640605

**NOTIFICACIÓN DE LA DILIGENCIA  
DE EMBARGO DE SUELDOS/PENSIONES  
AL DEUDOR**

Habiéndose dictado la siguiente diligencia de embargo con la referencia indicada y en cumplimiento de la normativa aplicable, se procede a su notificación.

**Identificación del expediente de embargo de sueldo/pensión**

**Núm. de la diligencia:** [REDACTED]

**Fecha de la diligencia:** [REDACTED]

**Núm. de expediente:** [REDACTED]

**Identificación del obligado al pago**

[REDACTED]

**Identificación del pagador o entidad pagadora**

[REDACTED]

**Acuerdo**

En este organismo se ha tenido conocimiento por medio del Servicio de Información de la Seguridad Social creado para las Administraciones públicas, que está dado de alta como asalariado/beneficiario de pensión del pagador o entidad pagadora arriba mencionado.

Así pues, de acuerdo con la diligencia de embargo dictada, se declaran embargadas las retribuciones que en concepto de sueldo/pensión se le satisfagan en cuantía suficiente para cubrir el importe de la deuda, los recargos e intereses correspondientes. Siempre respetando las limitaciones establecidas en el art. 607 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

La retribución embargada queda afecta al pago de la deuda pendiente resultante del presente expediente, que es de [REDACTED] y que se incrementará con los intereses que se acrediten hasta el momento de finalización del procedimiento de ejecución.

A este importe se tienen que añadir las costas que se puedan meritarse.

Aunque ya se haya iniciado el procedimiento de embargo con su entidad pagadora, en cualquier momento puede realizar el pago total de la deuda pendiente.

**Recursos**

Puede interponer ante la Alcaldía recurso de alzada, con efectos de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de recibir esta notificación.

De acuerdo con la Ley general tributaria, si presenta recurso, sólo puede alegar alguno de los siguientes motivos:

- Extinción de la deuda o prescripción del derecho a exigir el pago.
- Falta de notificación de la providencia de apremio.
- Incumplimiento de las normas reguladoras del embargo contenidas en la Ley general tributaria.
- Suspensión del procedimiento de recaudación.

El recurso y la posible documentación que adjunte la puede presentar:

- En los registros de entrada municipales situados en las oficinas de atención ciudadana, con cita previa.
  - En el registro electrónico del Ayuntamiento o de la Administración General del Estado.
  - En el registro de entrada del Institut Municipal d'Hisenda (Llacuna, 63), con cita previa.
- En cualquier registro de la administración del Estado o de la Generalitat.



- En cualquier oficina de correos en el **servicio de registro electrónico ORVE** ([correos.es/es/es/particulares/para-el-ciudadano/tramites-con-la-administracion-publica/servicios-orve](https://correos.es/es/es/particulares/para-el-ciudadano/tramites-con-la-administracion-publica/servicios-orve)).

Si no le hemos dado respuesta en el periodo de un mes desde su solicitud, podrá interponer un recurso ante los Juzgados Contencioso Administrativos en el plazo de 6 meses.

#### Advertencia

La interposición de un recurso no suspende el procedimiento de apremio si no ha pagado toda la deuda objeto de este embargo. En este caso, para suspender el procedimiento, deberá solicitarlo expresamente y aportar una garantía (aval bancario).

#### Canales de atención

**Web del Instituto Municipal de Hacienda:** [barcelona.cat/hisenda](https://barcelona.cat/hisenda)

**Teléfono 010** (gratuito), de 7:00 a 23:00 h, o **931 537 010** si llama desde fuera del área metropolitana (tarifa ordinaria).

#### Presencialmente:

- En las Oficinas de Atención Ciudadana (OAC), pidiendo cita previa en [barcelona.cat/cita](https://barcelona.cat/cita)
- En el Institut Municipal d'Hisenda (IMH), pidiendo cita previa en [barcelona.cat/hisenda](https://barcelona.cat/hisenda)

Si viene al Instituto sin cita, le atenderemos por orden de llegada. El tiempo de espera estará sujeto a la atención de las personas usuarias que han pedido cita.º

También puede pedir cita en el **teléfono 010** (gratuito).

**Las sociedades, entidades o personas jurídicas** tienen que hacer los trámites u obtener información en [barcelona.cat/hisenda](https://barcelona.cat/hisenda)

#### Protegemos sus datos

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos, le facilitamos la **información básica sobre el tratamiento de sus datos personales**. Puede encontrar toda la información de los tratamientos 0619 y 0332, que se aplica a procedimientos en materia de gestión de ingresos de derecho público y gestión del catastro de Barcelona en los enlaces:

<https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades?tractament=0619>

<https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades?tractament=0332>

**Responsable del Tratamiento:** Ajuntament de Barcelona, Pl. Sant Jaume, 1, 08002 Barcelona.

**Delegado de Protección de Datos:** puede contactar mediante el enlace: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades/contacteu-amb-delegat-proteccio-dades>, o por correo postal, a la dirección Av. Diagonal, 220, planta 4, 08018 Barcelona.

**Finalidad del tratamiento:** gestión del procedimiento de gestión, recaudación, inspección y revisión de ingresos de derecho público (tratamiento 0619); gestión de datos por Dirección General de Catastro (tratamiento 0332).

**Legitimación:** misión de interés público/ ejercicio de poderes públicos.

**Categoría de los datos:** características personales, circunstancias sociales, ocupación laboral, información comercial, económico/financieras y seguros, infracciones administrativas o penales (tratamiento 0619); identificativas, características personales, circunstancias sociales, económico/financieras y seguros (tratamiento 0332).

**Procedencia:** del afectado o Rep. Leg.de terceras personas, registros públicos, de Administraciones Públicas, de sistemas automáticos de captura (tratamiento 0619); del propio interesado, de otras Administraciones y de terceros, ficheros de catastro, declaraciones/liquidaciones de los interesados o de terceros (tratamiento 0332).

**Derechos de las personas:** puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación sobre sus datos, mediante el enlace: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades/quins-drets-linc-sobre-meves-dades>

Si no está satisfecho con el tratamiento de sus datos puede presentar una reclamación ante la Autoritat Catalana de Protecció de Dades: C. Rosselló, 214, 08008 Barcelona.

**Puede encontrar toda la información de nuestra política de privacidad y protección de datos en:**

<https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades>





**Ajuntament  
de Barcelona**  
Institut Municipal d'Hisenda  
Direcció de Recaptació i Sancions



EJ202302255640605

**Normativa aplicable**

- Ley de enjuiciamiento civil, de 7 de enero de 2000: art. 607
- Ley general tributaria, de 17 de diciembre de 2003: artículos 42, 93, 161, 162, 165 y del artículo 169 al 173.
- Reglamento general de recaudación, de 29 de julio de 2005: artículos del 72 al 79 y artículo 82.
- Ley del régimen especial del municipio de Barcelona, de 13 de marzo de 2006.

Barcelona, 17-11-2023



**Exemple:** Notificació amb rebut i referència.

**Codi de la caràtula:** DH202300300008478

**Referència notificada:** 2022RCAL0004993

**Rebut notificat:** DH202312155622279

**Rebut notificat:** EX202362155622286

**Línia a afegir en l'index.txt:**


2308000108NDH2023003000084782300000003.pdf


2308000108NDH2023121556222792300000003.pdf


2308000108NEX2023621556222862300000003.pdf

**Mida:** Din-A4

**Document:**

 Ajuntament  
de Barcelona  
Institut Municipal d'Hisenda  
barcelona.cathisenda  
RECUR

 DH202300300008478

 NT81014896K352010000126 1 - 012

**INDEX DE DOCUMENTS NOTIFICATS /  
INDICE DE DOCUMENTOS NOTIFICADOS**

Benvolgut/da senyor/a  
Li informem que aquesta notificació conté els documents següents:  
Apreciada la senyor/a,  
Le informamos que esta notificación contiene los documentos siguientes:

**Documents inclosos / Documentos incluidos**

Rebut / Recibo: DH202312155622279	Descripció / Descripción: PADRÓ-ACTES ADMINISTRATIUS EXPEDIENTS / ACTOS ADMINISTRATIVOS EXP
Referència / Referencia: 2022RCAL0004993 RESOLUCIÓ	Descripció / Descripción: 6-09-DIRECCIÓ JURÍDICA - RESOLUCIÓ / 6-09- DIRECCIÓN JURÍDICA - RESOLUCIÓN
Rebut / Recibo: EX202362155622286	Descripció / Descripción: AGRUPACIÓ DE DEUTE-AGRUPACIÓ EN EXECUTIVA / AGRUPACION EN EJECUTIVA



NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN

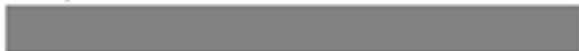


Identificación del expediente

Núm. expediente: 2022RCAL0004993

Núm. registro: 2022/0253917 Fecha registro: 30/05/2022 Fecha interposición: 30/05/2022

Concepto:



Notificación de resolución

El cuarto teniente de Alcaldía de Economía, Hacienda y Promoción Económica, en uso de las atribuciones delegadas por Decreto de la Alcaldía de 20 de junio de 2023, en fecha 31/10/2023, ha dictado la resolución que se acompaña.

En ejecución de la resolución que en este acto se notifica, se adjunta la carta de pago correspondiente.

Contra la mencionada resolución podrá interponer recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de **dos meses** a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso que estime oportuno.

Barcelona, 08/11/2023



Protegemos sus datos

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos, le facilitamos la información básica sobre el tratamiento de sus datos personales. Puede encontrar toda la información de los tratamientos 0619 y 0332, que se aplica a procedimientos en materia de gestión de ingresos de derecho público y gestión del catastro de Barcelona en los enlaces:

<https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades?tractament=0619>.

proteccio-

y revisión de  
l de Catastro

al, información  
miento 0619);  
s y seguros

ministraciones  
do, de otras  
resados o de

n, oposición y  
neves-dades

te la Autoritat

:



Expedient: 85/23  
 Expedient de gestió: 2022RCAL0004993  
 Número de registre: [REDACTED]  
 Recurrent: [REDACTED]  
 Tribu: Impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana  
 Objecte tribu: [REDACTED]  
 Data de presentació del recurs: 20/05/2022

El Consell Tributari, en sessió de 25 d'octubre de 2023, acordà:

**"ANTECEDENTES DE HECHO**

- 1.- La persona interesada impugna los cargos relativos a la cuota por el impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana (en adelante, IIVTNU) así como la infracción tributaria asociada.
- 2.- El recurrente en esencia alega, que cumplía los requisitos para solicitar la exención de la cuota de IIVTNU como consecuencia de la dación en pago de su vivienda habitual, por lo que no es procedente ni dicha cuota ni la infracción tributaria.
- 3.- De la documentación incorporada al expediente, los antecedentes del mismo y el Informe del IMH se desprende la siguiente relación de hechos:

[REDACTED]

- En fecha 28/04/2017, al no haber renunciado la persona interesada a presentar

[REDACTED]

Model d'actes de sessió de l'òrgan de govern local. L'Ajuntament de Barcelona pot utilitzar aquest model d'actes de sessió de l'òrgan de govern local per a tots els seus òrgans de govern local. L'ajuntament de Barcelona pot utilitzar aquest model d'actes de sessió de l'òrgan de govern local per a tots els seus òrgans de govern local.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



**DOCUMENTO DE PAGO Y REQUERIMIENTO  
DE INFORMACIÓN**

Número de recibo: EX202362155622286



Señoría:

Según consta en nuestras bases de datos, tiene pendiente de pago, en fase de embargo, la deuda que se detalla en el documento que figura al final de esta comunicación.

Habiendo resultado negativo o insuficiente el embargo de cuentas corrientes o libretas, le requerimos para que manifieste, por escrito, en el plazo de 10 días desde la fecha de recepción de este documento, el orden en que desea que sean embargados el resto de sus bienes (inmuebles, sueldos, vehículos...). Pero para evitar el embargo, le informamos que puede liquidar la deuda que tiene pendiente con el Ayuntamiento, con el documento de pago que le adjuntamos y en los plazos expresados en el mismo.

El cálculo del importe a pagar se ha hecho aplicando las Ordenanzas municipales correspondientes, o las regulaciones de los precios públicos en su caso, la ley general tributaria y la Ley de haciendas locales.

**Canales de atención**

Web de l'Institut Municipal d'Hisenda: [barcelona.cat/hisenda](http://barcelona.cat/hisenda).

Teléfono 010 (gratuito) o 931 537 010 si se llama desde fuera del área metropolitana (tarifa ordinaria).

Presencial con cita previa en las oficinas de atención ciudadana y en el Institut Municipal d'Hisenda.

Debe pedir cita en [barcelona.cat/citajo](http://barcelona.cat/citajo) llamando al 010.

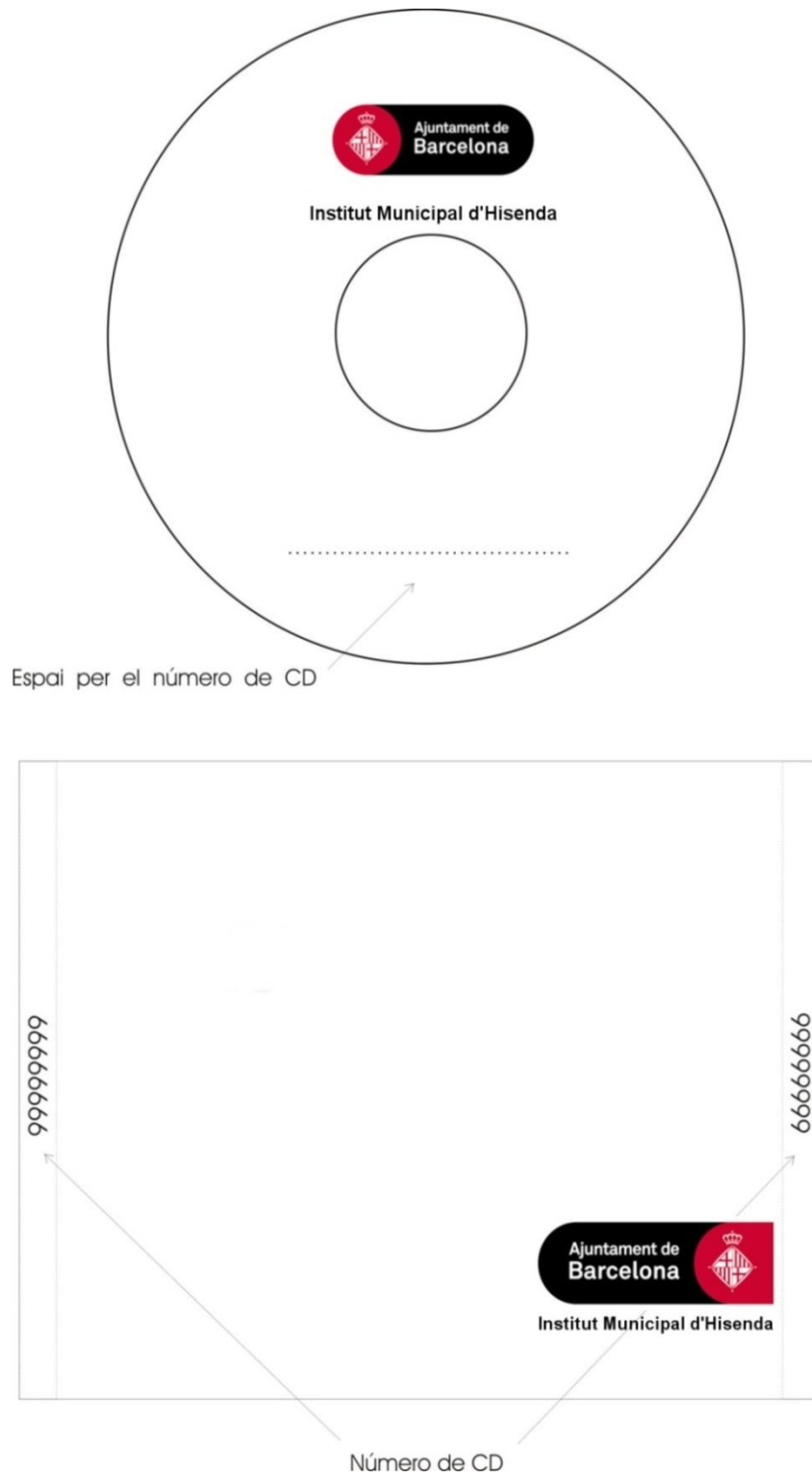
Si es profesional de la gestión o persona jurídica, debe hacer los trámites u obtener más información en [barcelona.cat/hisenda](http://barcelona.cat/hisenda).

**Puede presentar la información requerida...**

- En los registros de entrada municipales, situados en las oficinas de atención ciudadana, con cita previa.
- En las oficinas del Institut Municipal d'Hisenda, con cita previa.
- En cualquier oficina de correos en el servicio de registro electrónico ORVE

([correos.es/es/es/particulares/para-el-ciudadano/tramites-con-la-administracion-publica/servicios-orve](http://correos.es/es/es/particulares/para-el-ciudadano/tramites-con-la-administracion-publica/servicios-orve)).

## Annex 2



## Annex 3

### Emmagatzematge de la imatge digitalitzada (Estructura 3).

#### Estructura dels Volums **NOTIFICACIONS**

**Label del volum:** 99999999  
99 -- Any  
99 -- Empresa digitalitzadora  
9999 -- N<sup>o</sup> seqüencial (per any)

#### Contingut del Volum:

Fitxers a l'arrel del volum:

\INDEX.TXT --> Amb els índexs de les imatges.

\VOL.INI --> Amb el nom del volum (= label del CD/DVD).

Directoris amb les imatges:

```
\IMATGES\00000\ ....  
\IMATGES\00001\ ....  
\IMATGES\00002\ 00002000.pdf  
\IMATGES\00002\ 00002001.pdf  
\IMATGES\00002\ 00002002.pdf  
..  
\IMATGES\00002\ 00002999.pdf  
\IMATGES\00003\ 00003000.pdf  
..  
\IMATGES\99999\ ....
```

El nom dels subdirectoris dins del directori IMATGES, serà les cinc primeres posicions del nom de l'imatge. Es posaran aproximadament 1000 imatges (pdf's) per subdirector.

**Estructura de l'INDEX.TXT:**

Un registre per cada imatge.

- Format del registre:

<b>Notificacions (REBUT) OnLine</b>		Tipus de document: <b>08</b> <b>(7.2.)</b>
Nom del volum	9(2)	Any del volum
	9(2)	Empresa digitalitzadora
	9(4)	Nº d'ordre del volum (Dins l'any per empresa)
	X(2)	Tipus de document " <b>08</b> " – On-line
	X(1)	Sub-tipus de document " <b>N</b> " Notificació
Nº de rebut	X(2)	Arbitri de la notificació. ?? - Notificacions SICER (Codi d'arbitri notificat)
	9(4)	Any de la notificació
	9(1)	Tipus de cobrament.
	9(2)	Remesa
	9(8)	Nº de rebut
Nom Imatge	9(2)	Any de la imatge
	9(8)	Número de la imatge dintre l'any
	X(1)	"." (Punt)
	9(3)	Extensió de la imatge. " <b>pdf</b> "
Longitud total	42	

**2408000108NDH202302299999999241111111.pdf**

Any del volum	Empresa digitalitzadora	Nº d'ordre	Tipus de document	Sub-tipus de document	Arbitri de la notificació	Any de la notificació	Tipus de cobrament	Remesa	Nº de rebut	Any de la imatge	Número de la imatge	Extensió de la imatge
---------------	-------------------------	------------	-------------------	-----------------------	---------------------------	-----------------------	--------------------	--------	-------------	------------------	---------------------	-----------------------



## Annex 4

Mostres de l'arxiu INDEX.TXT

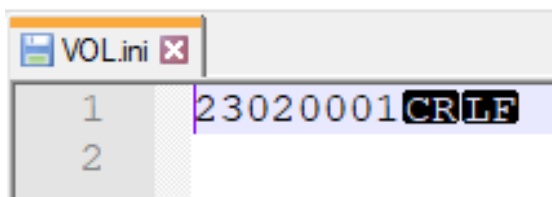
```
1 2307007708NDH2023003000085812300000032.pdfCRLF
2 2307007708NDH2023003000085262300000033.pdfCRLF
3 2307007708NPV2023221600784882300000033.pdfCRLF
4 2307007708NPV2023221600784892300000033.pdfCRLF
5 2307007708NDH2023003000085032300000034.pdfCRLF
6 2307007708NPV2023221600784682300000034.pdfCRLF
7
```

.....

```
1 2302000108NDH2023003000083922304000020.pdfCRLF
2 2302000108NPV2023221600774092304000020.pdfCRLF
3 2302000108NDH2023003000084682304000021.pdfCRLF
4 2302000108NPV2023221600778582304000021.pdfCRLF
5 2302000108NDH2023003000084492304000022.pdfCRLF
6 2302000108NPV2023221600779252304000022.pdfCRLF
7 2302000108NPV2023221600779262304000022.pdfCRLF
8 2302000108NDH2023003000085332304000023.pdfCRLF
9 2302000108NDH2023003000083792304000024.pdfCRLF
10 2302000108NPV2023221600781732304000024.pdfCRLF
11 2302000108NDH2023003000083802304000025.pdfCRLF
12 2302000108NPV2023221600779242304000025.pdfCRLF
13 2302000108NDH2023003000086402304000026.pdfCRLF
14 2302000108NPV2023221600799562304000026.pdfCRLF
15 2302000108NPV2023221600799582304000026.pdfCRLF
16 2302000108NPV2023221600799592304000026.pdfCRLF
17 2302000108NPV2023221600801702304000026.pdfCRLF
18 2302000108NPV2023221600801362304000026.pdfCRLF
19 2302000108NPV2023221600801712304000026.pdfCRLF
20
```

.....

Mostra de l'arxiu VOL.INI



```
VOL.ini x
1 23020001CRLF
2
```

## Annex 5

### Camps del SICER:

El codi SICER que es generarà per a cada caràtula tindrà el format següent:

```
NT81014896U3230C0011410  
NT81014896K3230C0011410  
NT81014899M3230C0011410  
NT81014896Y3230C0011410
```

Segons cada tipologia de papers:

- **"NT"**. Codi producte (A2) – valor fixe
- **"81014896"** o **"81014899"**. Codi client (A8) – determinat segons parametrització de SAP i vinculat a cada empresa de repartiment
- **"K323"**. Composició de remesa (A4) (tipus paper + últim dígit any + lot remesa)
- **"0"** valor fixe
- **"C"** Empresa – Cada empresa tindrà el seu codi (C, 1, 2, 5, 6)
- **"001141"** Número d'acusament (N6) – Cada remesa (K, M, U, Y) contindrà el seu propi rang numèric de 6 posicions **000001**. Aquest valor es reiniciarà per a cada nova remesa generada tot començant novament per 1.
- **"0"** Dígit control (N1) – Valor de control que es calcularà per a cada número d'acusament.

## Annex 6

### Mostra albarans.

Els albarans dels volums, s'enviaran mitjançant correu electrònic una vegada l'arxiu .zip i l'arxiu .COPIA\_FINALITZADA. S'hagin tramés mitjançant SFTP correctament.

Les adreces de correu electrònic a les que s'ha d'enviar aquest albarà es notificaran a l'empresa adjudicatària.

### GENER - 2024

Volum lliurat:	24070001	Documents	Pàgines
Notificacions on-line (1 full)		7	14
Notificacions on-line (+ d'1 full)		108	982
<b>Total</b>		<b>115</b>	<b>996</b>

Volum lliurat:	24070002	Documents	Pàgines
Notificacions on-line (1 full)		25	50
Notificacions on-line (+ d'1 full)		92	814
<b>Total</b>		<b>117</b>	<b>864</b>

Volum lliurat:	24070003	Documents	Pàgines
Notificacions on-line (1 full)		7	14
Notificacions on-line (+ d'1 full)		33	288
<b>Total</b>		<b>40</b>	<b>302</b>

Volum lliurat:	24070004	Documents	Pàgines
Notificacions on-line (1 full)		3	6
Notificacions on-line (+ d'1 full)		3	36
<b>Total</b>		<b>6</b>	<b>42</b>

RESUM MENSUAL			
Total Volums lliurats:	4	Documents	Pàgines
Notificacions on-line (1 full)		42	84
Notificacions on-line (+ d'1 full)		236	2.120