



**Ajuntament
de Barcelona**

Instituto Municipal de Hacienda

Pallars, 200-202

08005 Barcelona

Tel.: 934 023 820

dmartinezv@bcn.cat

www.bcn.cat/hisenda

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ENTREGA DE CORREO ORDINARIO Y NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE HACIENDA DE BARCELONA (IMHB) - LOTE 1 y LOTE 2 CON MEDIDAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SOSTENIBLE

CLÀUSULA 1- TERRITORI I VOLUMS	5
1.1. TERRITORI	5
1.2. VOLUMS	6
CLÀUSULA 2- CONDICIONS TÈCNIQUES DEL REPARTIMENT DE DOCUMENTACIÓ	6
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.	10
2.3.3. Cartes ordinàries urgents.	10
2.4. Comprovacions	10
2.4.1. Comprovacions al carrer mitjançant llistats:	10
2.4.2. Comprovació d'adreces de notificació.	10
CLÀUSULA 3- CONDICIONS TÈCNIQUES DE LA PREPARACIÓ I DESTRUCCIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.	10
3.1. Preparació de documentació	10
3.2. Destrucció	11
CLÀUSULA 4- NORMES SOBRE EL LLIURAMENT DE NOTIFICACIONS.	11
CLÀUSULA 5- NORMES PER A LA COMPLIMENTACIÓ DE LES EVIDÈNCIES D'ENTREGA ELECTRÒNICA	12
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	15
CLÀUSULA 6- REQUISITS INFORMÀTICS DE LES NOTIFICACIONS	16
6.1 Notificació amb evidència electrònica:	16
6.2 Descripció de la documentació en paper:	16
6.3. Criteris d'Indexació:	17

6.4. Característiques tècniques digitalització Notificacions On-Line i justificats de recepció notificacions	17
--	----

CLÀUSULA 7- CARACTERÍSTIQUES, QUALITAT DEL SERVEI **19**

7.1. Terminis de repartiment.	19
-------------------------------	----

7.2. Qualitat en la complementació de les evidències de lliurament electrònica de les notificacions.	19
--	----

7.2.1. Qualitat de les evidències de lliurament electrònica.	19
--	----

7.2.2. Gestió de les notificacions:	21
-------------------------------------	----

7.2.3. Controls de qualitat en camp i penalitats per errors:	22
--	----

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
--	----

7.3. Control de qualitat de digitalització.	23
---	----

CLÀUSULA 8- INSPECCIÓ/RESOLUCIÓ DE LES RECLAMACIONS EFECTUADES PELS CIUTADANS EN REFERÈNCIA A PROBLEMES EN LA DISTRIBUCIÓ DE NOTIFICACIONS **23**

CLÀUSULA 9- MITJANS PERSONALS **23**

CLÀUSULA 10- REQUISITS INFORMÀTICS **24**

10.1. Enviament i recepció fitxers d'informació.	24
--	----

10.2. Lliurament d'informació de l'IMHB a l'empresa adjudicatària.	25
--	----

10.3. Lliurament de respostes i notificacions "on-line" de l'empresa adjudicatària a l'IMHB	25
---	----

10.4. Lliurament de les evidències de lliurament electròniques	25
--	----

10.5. Lliurament volums per SFTP	25
----------------------------------	----

CLÀUSULA 11- NORMES PER AL LLIURAMENT D'INFORMACIÓ A L'IMHB **25**

CLÀUSULA 12- CODIFICACIÓ PER TIPUS DE PAPER LLIURAT **25**

CLÀUSULA 13- FACTURACIÓ **26**

13.1. Les factures han de contenir:	26
-------------------------------------	----

13.2. Facturació dels treballs de repartiment de notificacions	26
--	----

CLÀUSULA 14- OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA EN RELACIÓ A LES VIOLACIONS DE SEGURETAT EN MATÈRIA DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL **27**

CLÀUSULA 15- INSPECCIÓ DEL SERVEI **27**

ANNEX 2 **38**

ANNEX 3	39
ANNEX 4	41
ANNEX 5	42
ANNEX 6	43

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ENTREGA DE CORREO ORDINARIO Y NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE HACIENDA DE BARCELONA (IMHB) - LOTE 1 y LOTE 2 CON MEDIDAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SOSTENIBLE

El contenido de este Pliego de prescripciones técnicas es aplicable a los dos lotes en que se divide el contrato.

CLÁUSULA 1 - TERRITORIO Y VOLUMEN

1.1. TERRITORIO

El territorio se divide en dos lotes.

El territorio considerado para efectuar el reparto de notificaciones comprende todos los distritos postales del municipio de Barcelona y los municipios que se señalan, distribuidos en los siguientes lotes de adjudicación:

LOTE 1:		LOTE 2:	
BARCELONA		BARCELONA	
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

LOTE 1: Municipios
Badalona
Badia del Vallès
Barberà del Vallès
Cerdanyola del Vallès
El Masnou
Mataró

LOTE 2: Municipios
Castelldefels
Cornellà de Llobregat
El Prat de Llobregat
Esplugues de Llobregat
Gavà
L'Hospitalet de Llobregat

Mollet del Vallès
Montcada i Reixac
Montgat
Premià de Mar
Ripollet
Sabadell
Sant Adrià de Besòs
Santa Coloma de Gramenet
Santa Perpètua de Mogoda
Vilassar de Mar

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

En los municipios de fuera de Barcelona no se entregará correo ordinario.

1.2. VOLÚMENES

Los volúmenes de documentos anuales en los que se ha basado el presupuesto de esta licitación están señalados en la cláusula 2 en el pliego de prescripciones administrativas.

En verano podrá haber tres semanas en las que no se entregarán notificaciones.

El Instituto se reserva el derecho de notificar alguno o parte de los mencionados distritos y municipios mediante sus propios recursos, a través de la empresa adjudicataria de reparto del Ayuntamiento de Barcelona o por el operador del Servicio Postal Universal.

En caso de hacer uso de este derecho reservado al Instituto, se comunicará a las empresas adjudicatarias con una antelación de, como mínimo, 30 días naturales.

CLÁUSULA 2 - CONDICIONES TÉCNICAS DEL REPARTO DE DOCUMENTACIÓN

Las condiciones a las que los adjudicatarios deberán necesariamente acogerse para la ejecución del contrato serán las siguientes:

2.1. Notificaciones administrativas informatizadas con evidencia de entrega electrónica con dos visitas

La notificación administrativa con evidencia de entrega electrónica consiste en:

- la distribución de notificaciones administrativas del IMHB con acuse de recibo (el justificante es la evidencia electrónica de la entrega),
- el seguimiento informático del estado y del resultado de las notificaciones, y
- el retorno de la información por vía telemática, tanto de las respuestas alfanuméricas como de las evidencias de entrega electrónicas y de las certificaciones sustitutorias digitalizadas, en los casos de pérdida o deterioro.

La gestión de estas notificaciones y su entrega, con respecto a horario, plazo y forma, debe cumplir los requisitos que prevé la normativa que esté vigente en aquel momento sobre las notificaciones, notificaciones de resoluciones y actos administrativos.

La constancia de la recepción de este tipo de notificación se efectuará mediante la recogida de la firma del destinatario en el dispositivo electrónico. Los códigos que identifican la notificación figurarán en el envío.

Cuando la entrega no sea posible, debe quedar claramente reflejado en la evidencia de entrega electrónica el motivo por el cual no ha sido posible la entrega de la notificación.

La empresa adjudicataria tendrá que asegurar que el sistema de notificación con evidencia de entrega electrónica mediante el que se presta el servicio garantiza la disponibilidad, el acceso, la integridad y la autenticidad de la información reflejada en la evidencia y las garantías legales adecuadas.

Las empresas licitadoras diferentes al operador universal deberán acreditar mediante un certificado de un tercero, entidad certificadora autorizada que certifique que los medios de recogida de los requisitos establecidos por la evidencia de entrega electrónica son fidedignos. Será necesario certificar el sello de tiempo y la geocodificación, asegurando la ubicación y el tiempo en que se practica la notificación.

- a) Las notificaciones se deben practicar personalmente al destinatario, de acuerdo con el punto previsto en el artículo 111 de la Ley General Tributaria y el artículo 42 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dejando constancia de la recepción mediante la firma de este, indicando el nombre y apellidos, NIF o documento que acredite su identidad, fecha y hora de la entrega, identidad y contenido del acto notificado.

La notificación se puede practicar:

- Al destinatario.
- A su legal representante (situación que deberá acreditarse mediante apoderamiento en escritura pública donde expresamente se otorgue la mencionada representación).
- A cualquier persona mayor de 14 años que se encuentre en el domicilio (se entiende como domicilio: calle, número, piso y puerta).
- A los porteros.

b) En la notificación a personas jurídicas se hará constar el nombre y apellidos, NIF o documento que acredite la identidad de la persona que firma, carácter de legal representante o relación con la entidad.

c) También tendrá que quedar constancia del nombre, apellidos, NIF y firma del notificador o del responsable del contrato que hace un certificado o declaración responsable conforme los datos contenidos en la evidencia de entrega electrónica son verídicos y resultado de la gestión, pudiendo sustituirse el nombre, apellidos y NIF por un número único que identifique al notificador. Este número será facilitado al IMHB, relacionándolo con todos los datos mencionados anteriormente, y no podrá darse a otro notificador.

- d) Las empresas adjudicatarias tendrán que disponer, obligatoriamente, de notificadores que realicen notificaciones en horario de tarde.
- e) En el supuesto de que en el primer intento de notificación no sea posible efectuar la entrega de la notificación por no encontrar al destinatario ni a otras personas a quien, válidamente, pueda practicarse la misma, de conformidad con lo que se ha expuesto anteriormente, será necesario intentar efectuar la notificación, como mínimo otra vez en horario (mañana/tarde) y día diferente y dentro de los tres días siguientes al primer intento. (Entre las horas de las primeras visitas y de las segundas debe haber una diferencia de tres horas como mínimo. Y una visita debe ser en horario de mañana y la otra, de tarde).
- f) Se considera horario de mañana de 9.00 a 15.00 horas y horario de tarde de 15.00 a 21.00 horas.
- g) En el caso de no haber podido practicar la notificación en ninguna de las dos visitas, se tendrá que hacer constar en la evidencia de entrega electrónica, que deberá estar debidamente cumplimentada, y se dejará el documento en el buzón del contribuyente. La notificación, en este caso, se dará por efectuada a todos los efectos económicos.
- h) En caso de que en la primera visita el interesado debidamente identificado (nombre, apellidos, NIF y firma) manifieste expresamente y por escrito su intención de no recoger la notificación (“Rehusado”), se hará constar de esta manera en la evidencia de entrega electrónica y no se tendrá que efectuar otra visita, entendiéndose igualmente la notificación como realizada a todos los efectos económicos.
- i) El reparto de notificaciones se realizará de lunes a viernes, considerados como días laborables. Como norma general los sábados no se deben realizar intentos de notificación sin autorización expresa del Instituto Municipal de Hacienda.
- j) No se aceptarán las notificaciones con respuesta “Ausente” si los intentos de notificación están fuera del horario establecido a continuación:
- Por establecimientos comerciales: Entre las 10.00 y las 13.30 horas y entre las 17.00 y las 19.00 horas.
 - Para instituciones, oficinas bancarias y empresas de servicios, el horario de reparto será de 9.00 a 13.30 h.
 - Para personas físicas, los horarios serán mencionados en el párrafo f).
- k) El Instituto se reserva la facultad de modificar estos horarios dentro del horario general de distribución.
- l) En caso de que cambien los requisitos legales respecto de las condiciones de la entrega de las notificaciones, las empresas adjudicatarias tendrán que adaptar la entrega de notificaciones a los nuevos requerimientos.

2.1.1. Notificaciones administrativas especiales y urgentes

Se consideran operaciones especiales de notificación aquellas tareas cuyas características son diferentes a las entregas estándares.

Por las características singulares de estas notificaciones, es posible que se requiera unas actuaciones extraordinarias en el procedimiento notificador dentro del ámbito territorial de la adjudicación.

El IMHB indicará en qué notificaciones hay que realizar:

- Más de dos visitas, hasta cuatro, días y horas de reparto.
- El procedimiento necesario en casos especiales (horarios especiales de entrega, contacto previo para realizar la entrega).

Las notificaciones urgentes deben practicarse en un plazo máximo de tres días.

• **2.1.2. Notificaciones administrativas con dos visitas con confección de ficheros de respuesta y digitalización de documentos**

Se entregan por parte del IMHB notificaciones con el fichero SICER de gestión de notificaciones, y las empresas adjudicatarias deberán asumir, obligatoriamente, la confección de los ficheros de respuestas y la digitalización de los documentos entregados por el IMHB, tanto de su zona como de otras que se asignen.

Esta obligación comporta asociadas las tareas de generación y confección de:

- ficheros de gestión de respuestas
- digitalización de las notificaciones recibidas e incorporación de un código SICER identificador para cada carátula (**Ver anexo 5**)
- ensobrar el documento
- confección de los albaranes correspondientes

Las empresas adjudicatarias también deberán incorporar a la documentación a notificar el código NT SICER de la carátula generado por la remesa ONLINE, como mínimo, a una de las páginas de cada uno de los documentos que relaciona la carátula.

Cada carátula irá con sus documentos correspondientes, grapada con grapa abierta o con un clip o una goma elástica en el supuesto de que el grosor del volumen de documentos no permita colocar la grapa.

2.2. Web para la visualización de los documentos y acuses de recibo

Las empresas adjudicatarias, obligatoriamente, tienen que disponer de una web para que desde el Instituto Municipal de Hacienda se pueda acceder a la visualización de las evidencias de entrega electrónica, de los documentos y acuses de recibo digitalizados a través de un navegador compatible con Internet Explorer 11 o Firefox versión 102 o Google Chrome versión 120. En el caso de que el IMHB actualice estas versiones, el acceso a la visualización de las evidencias de entrega electrónica, de los documentos y acuses de recibo digitalizados debe ser compatible con estas actualizaciones.

Como mínimo, será necesario que los documentos y las evidencias de entrega electrónica se puedan buscar por la totalidad o parte del código SICER y de la referencia.

2.3. Entregas sin aviso de recepción:

2.3.1. Buzoneo sin personalizar

Son las entregas que deben practicarse dejando un documento en los buzones individuales de las fincas, sin que haya identificación del destinatario en el documento.

2.3.2. Cartas ordinarias

Son las entregas que deben practicarse en el domicilio del interesado mediante entrega personal o bien depositando el documento en el buzón correspondiente, siguiendo las especificaciones de distribución que en cada caso determine el IMHB.

2.3.3. Cartas ordinarias urgentes

Son las entregas que deben practicarse en el domicilio del interesado mediante entrega personal o bien depositando el documento en el buzón correspondiente, siguiendo las especificaciones de distribución que en cada caso determine el IMHB en un tiempo máximo de dos días.

2.4. Comprobaciones

2.4.1. Comprobaciones en la calle mediante listados

La comprobación se efectuará de forma individualizada contactando con el interesado o persona autorizada si es necesario, con entrega al IMHB de un listado o de la información en soporte informático, según se indique, reflejando los aspectos que en cada caso se determine. Se podrán requerir pruebas fotográficas digitales.

2.4.2. Comprobación de direcciones de notificación

El Instituto podrá emprender operaciones especiales de búsqueda de información para facilitar la entrega de notificaciones a contribuyentes no localizados en las direcciones de notificación existentes en la base de datos municipales, utilizando los recursos necesarios para encontrar otra dirección de notificación alternativa o justificar la imposibilidad de encontrarla. Se podrán requerir pruebas fotográficas digitales.

Se podrá requerir que las direcciones encontradas y las modificaciones de dirección detectadas sean grabadas en nuestro *software*, que será facilitado e instalado, en este caso, por el IMHB.

CLÁUSULA 3 - CONDICIONES TÉCNICAS DE LA PREPARACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

3.1. Preparación de documentación

En algunos documentos o algunas de las notificaciones será necesario efectuar unos trabajos previos. El Instituto indicará la cantidad y tipo, que pueden ser manuales o automáticos.

A modo de ejemplo, en el año 2023, aproximadamente 9.000 documentos requirieron de algún tipo de preparación.

Las empresas adjudicatarias tendrán que asumir obligatoriamente los trabajos descritos en esta cláusula.

Los trabajos descritos en el apartado 2.1.2 de la cláusula anterior se realizarán en un plazo máximo de 4 días.

A las empresas adjudicatarias se les podrá dar documentación para preparar, tanto del municipio de Barcelona como de otros municipios. Se deberá ensobrar, clasificar en grupos y cuantificar, en función de una relación que dará previamente el IMHB.

Cuando esta preparación de documentos corresponda a zonas cuyo reparto no se tiene adjudicado, se tendrá que devolver la documentación con todos los trabajos descritos al IMHB o depositarla donde se indique.

3.2. Destrucción

Las empresas adjudicatarias deberán destruir la documentación de aquellos documentos que no se tengan que devolver al IMHB o sede que se determine, según lo indique el IMHB.

La destrucción de la documentación podrá ser subcontratada a otra empresa.

La destrucción de la documentación debe estar certificada por las empresas que se encarguen de efectuar la mencionada destrucción de documentación inservible. Consiste en la destrucción certificada de la documentación con imposibilidad de restitución de la documentación o de acceso a la información en ella contenida. Tanto si se trata de otra empresa como si la misma empresa de notificación se encarga de la destrucción de la documentación, se deberá aportar un certificado haciendo referencia a los documentos destruidos en cada acción.

El volumen aproximado de documentos que destruir por cada lote es de:

LOTE 1: 200.000

LOTE 2: 200.000

CLÁUSULA 4 - NORMAS SOBRE LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES.

Las notificaciones se entregarán a la empresa de reparto o las recogerá el adjudicatario en el lugar que el Instituto Municipal de Hacienda señalará dentro del área metropolitana de Barcelona.

El IMHB podrá hacer una o más entregas semanales de la documentación que gestionar, y las empresas adjudicatarias dispondrán, para repartir las notificaciones, del tiempo señalado en la siguiente tabla:

LOTES 1 y 2 BARCELONA

Tipo de papel	Entrega y respuestas
Buzoneo, cartas ordinarias y padrones	10 días laborables
Cartas ordinarias urgentes	2 días laborables
Notificaciones con dos visitas	14 días laborables
Notificaciones urgentes	3 días laborables
Notificaciones especiales	A concretar según el tipo y volumen

LOTES 1 y 2 PROVINCIA

Tipo de papel	Entrega y respuestas
Notificaciones con dos visitas	14 días laborables
Notificaciones urgentes	3 días laborables
Notificaciones especiales	A concretar según el tipo y volumen

Las notificaciones especiales son puntuales, y el volumen de notificaciones urgentes del año 2023 no pasó de 11 casos entre los dos lotes de reparto.

En caso de que se haga más de una entrega semanal, el IMHB indicará desde qué fecha empezarán a contabilizar los días de la remesa semanal, que aglutinará todas las entregas de la semana, a excepción de las notificaciones urgentes y especiales.

Si se produce un cambio de tendencia que comporte un incremento o decremento estructural de notificaciones a lo largo del año, el IMHB comunicará el cambio a las empresas adjudicatarias con 15 días naturales de antelación para facilitar la adecuación de sus estructuras internas.

El tiempo transcurrido entre la recogida de las notificaciones por parte del adjudicatario y su entrega al destinatario no deberá ser superior, siempre que no sea expresamente ampliado por causas justificadas por el IMHB, al señalado en la tabla anterior.

Estos plazos señalados en las tablas anteriores se ajustarán a los días resultantes de la mejora que hayan presentado las empresas adjudicatarias, así como los cálculos de la tolerancia y de las penalidades por incumplimiento de plazos.

Se establece un margen de tolerancia en cada remesa en la entrega de las notificaciones para poder cubrir posibles incidencias de última hora, pudiendo retrasarse hasta 2 días laborables en un total máximo de 200 notificaciones, tal como se señala en la tabla de penalidades correspondiente.

Las entregas semanales de documentación se componen de diferentes tipos de papel. A los efectos de comprobación de cumplimiento de los compromisos de entrega de notificaciones y contabilización de plazos de entrega, se tendrá en cuenta el volumen total de notificaciones entregadas en una semana, independientemente de que se hayan hecho entregas parciales con antelación o del tipo de papel.

Denominamos *remesa*, a todos los efectos, a la totalidad de notificaciones entregadas en una semana.

La remisión al IMHB de las respuestas de notificación se hará diariamente por comunicaciones mediante EDITRAN o en otro formato si así lo determina el IMHB. A los tres días de finalizar el reparto deberán estar entregadas la totalidad de las respuestas de notificación.

Las evidencias de entrega electrónica (imágenes) se tendrán que enviar al IMHB diariamente por comunicaciones mediante EDITRAN o en otro formato si así lo determina el IMHB. La frecuencia de envío podría verse modificada por petición del IMHB.

Los documentos que no se hayan podido entregar serán devueltos al IMHB o destruidos por la propia empresa adjudicataria, según se indique en cada caso, cumpliendo los requisitos que ya se han mencionado en la cláusula 3.2.

CLÁUSULA 5 - NORMAS PARA LA COMPLEMENTACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DE ENTREGA ELECTRÓNICA

En las evidencias de entrega electrónica tiene que constar con total claridad:



- Nombre, apellidos, NIF, pudiendo sustituirse el nombre, apellidos y NIF por un número único que identifique al notificador. Este número será facilitado al IMH, relacionándolo con todos los datos mencionados anteriormente, y no podrá darse a otro notificador.
- Firma del notificador o del responsable del contrato (que hace un certificado o declaración responsable conforme los datos contenidos en la evidencia de entrega electrónica son verídicos).
- Resultado de la gestión.
- Nombre y NIF de la empresa de distribución.
- Fechas y horas de reparto.
- Geoposicionamiento.
- Campo de observaciones.
- Código CSV, que certifica todos los datos que cuente la evidencia de entrega electrónica.

Los códigos de respuesta de las notificaciones son:

CÓDIGO 1 – ENTREGADO A DOMICILIO (FIRMADO)

Se considera FIRMADO cuando la notificación ha sido entregada correctamente al destinatario, bien en el primer intento de entrega, bien en el segundo:

- Se tiene que practicar personalmente al destinatario, dejando constancia de la recepción mediante la firma de este, indicando el nombre y apellidos, NIF o documento que acredite su identidad y fecha.
- Además de al destinatario y a su legal representante, podrá practicarse, válidamente, la notificación a cualquier persona mayor de 14 años que se encuentre en el domicilio (calle, número, piso y puerta) y haga constar su identidad en el aviso de recepción, el NIF y la razón de la permanencia en el domicilio del interesado. Se podrá entregar la notificación a los porteros.
- En la notificación a personas jurídicas se hará constar el nombre y apellidos, NIF o documento que acredite la identidad de la persona que firma, carácter de legal representante o relación con el titular.
- En la notificación a administraciones públicas se tendrá que registrar la recepción de la notificación tanto en la evidencia de entrega electrónica como en soporte papel, donde quedará registrado el sello de la entidad.

CÓDIGO 2 – DIRECCIÓN INCORRECTA

Se considerará DIRECCIÓN INCORRECTA:

- Cuando la calle asignada a la notificación no existe realmente.
- Cuando el número de la calle no consta en la notificación.
- Cuando no existe el piso/puerta que consta en la notificación.
- Cuando la finca sea solar no edificado, esté deshabitado, derribado o en construcción o en rehabilitación integral.
- Cuando en la calle no exista el número de la finca que consta en la notificación.

CÓDIGO 3 – AUSENTE

Se considerará AUSENTE cuando no haya nadie en el domicilio del destinatario (calle, número, piso, puerta). Se repetirá un segundo intento siguiendo las indicaciones descritas en la cláusula 3, apartado 3.1.

Agotados los dos intentos, la notificación se dejará en el buzón.

Es imprescindible que en la evidencia de entrega electrónica conste que el documento se ha depositado en el buzón.

Si en la notificación figura piso-puerta y en el buzón no consta ningún nombre, se codificará como ausente, se hará un segundo intento y finalmente se depositará en el buzón si persiste la misma situación, señalando en la evidencia de entrega electrónica que el documento se ha depositado en el buzón.

Si en la notificación figura piso-puerta y en el buzón constan nombre diferentes, se codificará como ausente, se hará un segundo intento y finalmente se depositará en el buzón si persiste la misma.

En caso de que en la notificación figure piso-puerta y en la finca no haya buzón pero por las características de la finca sea posible dejar la notificación, se codificará como ausente.

En caso de que en la notificación no figure piso-puerta, si se consigue identificar el piso-puerta del destinatario, se reflejará en la evidencia de entrega electrónica en el campo de observaciones.

CÓDIGO 4 – DESCONOCIDO

Se asignará este código cuando en el mismo domicilio de la notificación (calle, número, piso-puerta) o el portero nos informen de que el interesado no vive en el domicilio o se marchó.

Si en la primera visita, en el domicilio o el portero nos informan de que el destinatario se encuentra en alguna de las circunstancias señaladas, no será necesario hacer la segunda visita.

CÓDIGO 5 – DIFUNTO

Cuando, ya sea en el domicilio o el portero, nos informen de que el interesado de la notificación ha fallecido.

Si en primera visita nos informan, en el domicilio o el portero, de que el destinatario se encuentra en esta circunstancia señalada, no será necesario efectuar la segunda visita.

CÓDIGO 6 – REHUSADO

Solo puede rehusar el interesado o su representante legal, haciéndolo constar por escrito con su firma, identificación y fecha en la evidencia de entrega electrónica.

Si en el primer intento, el interesado o legal representante rehúsa la notificación, no será necesario efectuar la segunda visita. En caso contrario, habrá que efectuar la segunda visita.

Si no rehúsa pero no la quiere, se deberá codificar la notificación como IMPOSIBLE ENTREGA (código 7), y en este caso se depositará en el buzón, señalando en la evidencia de entrega electrónica que el documento se ha depositado en el buzón.

CÓDIGO 7 – IMPOSIBLE ENTREGA

Se codificará como IMPOSIBLE ENTREGA:

- Cuando en la dirección de la notificación no conste el piso y/o puerta.
- Cuando el que aparece no exista en la finca, y sea imposible la localización del destinatario, y en este caso no hará falta realizar una segunda visita.
- Si nadie nos facilita el acceso a la finca.
- Si nadie se hace cargo de la notificación en el domicilio. Si hay buzón, se debe depositar la notificación en el buzón.
- Si fuera prohibido el acceso por porteros.

En todos los casos hay que realizar dos intentos de notificación.

OTROS CÓDIGOS (no remunerados)

- EA – Extraviado
- EB – No depositado en reparto
- EC – Robo
- ED – Fuera zona reparto
- ER – Notificaciones retiradas
- EZ – Sin información

Todos los datos que figuren en la evidencia de entrega electrónica deben ser correctamente legibles.

No se permite depositar las notificaciones ni los documentos en los buzones comunitarios si no lo autoriza expresamente el IMHB.

El IMHB se reserva el derecho de modificar los códigos de respuesta y el contenido de cada uno de ellos; asimismo, decidirá en cada momento qué tipo de documentos, en función de la respuesta, se deben dejar en el buzón una vez intentada correctamente la notificación.

Las prescripciones técnicas señaladas estarán sujetas a los cambios que las leyes determinen, y deberán actualizarse los procedimientos con el fin de cumplir con los preceptos de la ley.

CLÁUSULA 6 - REQUISITOS INFORMÁTICOS DE LAS NOTIFICACIONES

6.1. Notificación con evidencia electrónica:

Las notificaciones con evidencia de entrega electrónica son notificaciones informatizadas en las que se sustituye el acuse de recibo en papel por la evidencia de entrega electrónica, que consiste en recoger a través de elementos electrónicos la firma de la persona, así como el resto de datos que dan validez a la notificación efectuada.

Con la finalidad de estandarizar las características y requisitos de este tipo de notificación, las evidencias de entrega electrónicas deben ser equivalentes o similares a las referidas en el documento emitido por la Dirección de Tecnología y Sistemas de Correos: *“Prueba de entrega electrónica (P.E.E.) Documentación para clientes”*.

El intercambio de información entre el IMHB y la empresa adjudicataria se realizará siguiendo las características y funciones equivalentes o similares a las descritas en el sistema SICER de Correos, y mediante comunicaciones seguras con el protocolo EDITRAN IP.

El retorno de la información de las evidencias de entrega electrónicas por parte de la empresa adjudicataria será diario y se hará mediante el protocolo de comunicaciones EDITRAN IP. Por esta vía, se recibirá la evidencia de entrega electrónica tanto en formato XML como en formato PDF y su índice correspondiente. La frecuencia de envío podría verse modificada por petición del IMHB.

6.2. Descripción de la documentación en papel:

Notificaciones en línea (incluyendo las carátulas) (MU-MV-MW-ET-EX-EI-MX-EB-EK-MK-DH, liquidaciones...). Digitalización del anverso y reverso de todos los documentos de la notificación, incluyendo las páginas en blanco. Indexación por el número (o números) de las carátulas y recibos que incorporen.

Estas notificaciones se harán mediante evidencia de entrega electrónica.

Pueden incorporarse nuevos documentos, que se incluirán en uno de los anteriores formatos.

Se adjuntan muestras de estos tipos de documentación en el anexo 1.

6.3. Criterios de indexación

DOCUMENTO	GRABACIÓN N LETRA	GRABACIÓN N NÚMERO	DÍGITO DE CONTROL	IDENTIFICADOR DEL PAPEL
	2	15	NO	DH AAAA N NN NNNNNNNN

A = Año N = Número

6.4. Características técnicas digitalización Notificaciones en línea y acuse de recibo notificaciones

La digitalización de la documentación se realizará según las siguientes especificaciones:

- De las notificaciones en línea se digitalizará el anverso y reverso de todos los documentos que la compongan, incluyendo páginas en blanco, con el código SICER NT de la carátula, al menos en la primera página de cada documento que relaciona la carátula. La indexación se hará por el número del/los recibo/s y/o carátulas que incorpore. Antes de la digitalización se debe imprimir un número identificador de agrupación. Ver el anexo 5.
- Los documentos de las notificaciones en línea pueden ir grapados; deben desgraparse para su digitalización y se volverán a grapar a su finalización.
- Resolución de la imagen 300 ppp blanco y negro, con escala de grises o color en caso de incluir documentos con imágenes cuya calidad de digitalización en blanco y negro o escala de grises no sea adecuada (por definir con el IMHB, y tras realización de pruebas). Esto implica la clasificación previa de los documentos por tipología de digitalización (blanco y negro, tonalidades de grises o color).
- Formato de los ficheros: PDF/A, ISO 19005-1:2005 o ISO 19005-2:2011.
- El envío de la información de los volúmenes (vol.ini, índice.txt e imágenes) al IMHB se realizará a través de una línea de comunicaciones de alta velocidad por SFTP. El alta, el mantenimiento de la línea de comunicaciones y la configuración del SFTP en los equipos de la empresa adjudicataria serán a cargo de esta. De forma excepcional, el IMHB podrá solicitar el envío de la información mediante CD/DVD con los índices y las imágenes generadas.
- Los volúmenes estarán numerados por año, número de empresa y un número secuencial.
- Muestras de documentos (véase el anexo 1).
- Formato de los volúmenes: estructura 3 (Ver el anexo 3).
- Muestras de los archivos vol.ini e índice.txt (ver anexo 4).
- El envío de los volúmenes completos por SFTP será en un plazo inferior a 5 días laborables desde la recogida de la documentación en el IMHB. Esta frecuencia de envío podría verse

modificada por petición del IMHB. En caso de que el envío de un volumen tenga un retraso de más de una semana, se deberá comunicar a los responsables del IMHB.

- La información del volumen se enviará por SFTP comprimido (por definir con el IMHB), y el tamaño de los volúmenes sin comprimir en ningún caso superará los 2,5 Gb.
- El envío mediante SFTP de los volúmenes con notificaciones digitalizadas estará formado por remesas completas.
- El envío de los volúmenes constará de dos archivos. Primero se enviará el archivo comprimido NOMBREVOLUMEN.ZIP (contendrá la estructura indicada en el anexo 3) y, una vez enviado correctamente, se enviará un archivo vacío de confirmación con el nombre NOMBREVOLUMEN.COPIA_FINALIZADA.
- Los albaranes se enviarán mediante correo electrónico una vez el archivo .ZIP y el archivo .COPIA_FINALIZADA se han enviado. Las direcciones de correo electrónico a las que se debe enviar este albarán se notificarán a la empresa adjudicataria. (Ver el anexo 6).
- El adjudicatario debe guardar los volúmenes (índices e imágenes) durante un año, para poder solicitar duplicados de la información de cualquier volumen durante dicho periodo.
- Se guardará la debida confidencialidad con respecto a toda la información obtenida y documentación elaborada en razón de la ejecución del contrato. Esta documentación no podrá ser reproducida, cedida, difundida, publicada ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este pliego, incluso una vez extinguido el contrato.
- En caso de necesidad, debido a problemas con el envío por SFTP, el IMHB solicitará que el adjudicatario entregue los CD/DVD de los documentos digitalizados:
 - o Copia de las imágenes en CD-ROM formato ISO 9660 o DVD-R, a concretar por el IMHB.
 - o Se entregará original y copia de cada uno de los CD-ROM o DVD-R.
 - o Los CD/DVD estarán numerados por año, número de empresa y un número secuencial (la misma numeración del volumen correspondiente). Esta numeración aparecerá como nombre del volumen de este CD/DVD (ver el anexo 3).
 - o Los CD/DVD estarán serigrafiados según la muestra (ver el anexo 2).
 - o El estuche de los CD/DVD deberá estar rotulado con el número de CD/DVD según la muestra (ver el anexo 2).
 - o Formato de los CD/DVD: estructura 3 (ver el anexo 3).
 - o En caso de envío mediante CD y/o DVD, se deberán entregar una vez por semana (día y hora a determinar por el IMHB). La entrega se hará en la sede del IMHB, situada en la calle de Pallars, 200-202, Departamento de Sistemas (1.ª planta). Si durante la vigencia del contrato cambia la dirección de entrega, esta será facilitada con antelación por el IMHB a la empresa adjudicataria; la nueva dirección deberá encontrarse dentro de la ciudad de Barcelona.

El IMHB se reserva la posibilidad de modificar en un futuro la estructura, la tipología y las dimensiones de los documentos que digitalizar.

Durante la vigencia del contrato, el IMHB podrá exigir al adjudicatario que disponga de una estructura física y técnica capaz de dar el servicio para la digitalización segura, de acuerdo con lo establecido en el Protocolo de digitalización segura del Ayuntamiento de Barcelona, aprobado por la Gerencia Municipal el 3 de junio de 2020 (publicado en la *Gaceta Municipal* el 8 de junio de 2020), lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y los requisitos que establece la Norma técnica de interoperabilidad de digitalización de documentos (Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública). En caso de que el adjudicatario necesite adaptar su infraestructura para el cumplimiento de esta obligación, dispondrá de un plazo máximo de 3 meses después de la entrega de los requerimientos funcionales por parte del IMHB.

CLÁUSULA 7 - CARACTERÍSTICAS, CALIDAD DEL SERVICIO

7.1. Plazos de reparto

Se realizarán controles para comprobar que se cumplen los plazos de entrega de notificaciones y respuestas de notificaciones.

Se establecen los siguientes plazos:

El reparto de una remesa de notificaciones de dos visitas se hará en 14 días laborables. Estos plazos se verán modificados en caso de que las empresas adjudicatarias de la licitación hayan ofrecido una reducción de días.

7.2. Calidad en la complementación de las evidencias de entrega electrónica de las notificaciones

7.2.1. Calidad de las evidencias de entrega electrónica

Las evidencias de entrega electrónica deben llevar claramente especificados los datos mencionados en la cláusula 5 del Pliego de prescripciones técnicas, y es imprescindible:

- Respuesta de notificación en cada visita.
- NIF, nombre, apellido o número de identificación y firma del notificador o del responsable del contrato que hace un certificado o declaración responsable conforme los datos contenidos en la evidencia de entrega electrónica son verídicos.
- Fecha y hora 1.^a visita.
- Fecha y hora 2.^a visita.
- Si el código de respuesta es “Firmado” o “Rechazado”, firma de la persona que firma o rechaza y datos necesarios para la correcta identificación (nombre, apellidos, NIF).
- Nombre de la empresa de distribución.
- Geoposicionamiento.
- Código CSV, que certifica todos los datos que cuente la evidencia de entrega electrónica.

Además, se comprobará:

- Concordancia entre el código de respuesta grabado y lo que pone en la evidencia de entrega electrónica.
- Si hay incumplimiento de horario e intervalo de horas (entregas mañanas y tardes).
- Que las personas que firman y rehúsan sean las establecidas por la Ley.
- Horario de empresas de servicios, establecimientos comerciales, instituciones y oficinas bancarias dentro del horario establecido.
- Código de respuesta correcta.
- Que todos los datos sean perfectamente legibles.

El IMHB podrá modificar los aspectos que debe contener la evidencia de entrega electrónica (para cumplir con los requisitos legales o para conseguir una mejor calidad) previa comunicación escrita a la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria tendrá que efectuar los controles de calidad adecuados para asegurar el nivel de calidad solicitado en este Pliego de prescripciones técnicas.

Independientemente de los controles de calidad que efectúe la empresa, el IMHB efectuará controles para comprobar la calidad de la información contenida en las evidencias de entrega electrónicas. Para llevar a cabo estos controles de calidad, se seguirá la Norma Española de Calidad UNE-ISO-2859-1 en un muestreo simple de una inspección normal (Tabla general II A), adaptada a nuestras necesidades.

Se considerará incorrecta una notificación en la que falten uno o más de los conceptos señalados en esta cláusula.

La tolerancia por la inspección normal que se señala supone aceptar un número de errores máximos en función del tamaño de la entrega a controlar:

NIVEL DE INSPECCIÓN: II- A (normal)

0	TAMAÑO MUESTRA	LOTE ACEPTADO N.º ERRORES
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 los controles de calidad que haga el Instituto, o persona o entidades autorizadas, se aplicará en cada una de las remesas (entregas de una misma semana) la siguiente tabla:

TAMAÑO REPARTO	TAMAÑO MUESTRA Notificaciones	N.º ERRORES ACEPTADOS Notificaciones	PENALIDAD		
			1 %	2 %	3 %
			N.º ERRORES		
281 a 500	50	5	De 6 a 9	10 a 13	Más de 13
501 a 1.200	80	6	7 a 10	11 a 14	Más de 14
1.201 a 3.200	125	7	8 a 11	12 a 15	Más de 15
3.201 a 10.000	200	9	10 a 13	14 a 16	Más de 16

10.001 a 35.000	315	13	14 a 17	18 a 21	Más de 21
35.001 a 150.000	500	19	20 a 23	24 a 27	Más de 27

En el caso de proponer una reducción del número de errores, tal y como se define en el apartado 9.2 del Informe de necesidad, las penalidades en caso de incumplimiento serán las siguientes, según lo que se haya ofertado en el criterio 4 de adjudicación evaluable automáticamente:

PROPUESTA A:

TAMAÑO REPARTO	TAMAÑO MUESTRA Notificaciones	N.º ERRORES ACEPTADOS Notificaciones	PENALIDAD		
			1%	2%	3%
			NÚM. ERRORES		
281 a 500	50	4	5 a 8	9 a 12	Más de 12
501 a 1.200	80	5	6 a 9	10 a 13	Más de 13
1.201 a 3.200	125	6	7 a 10	11 a 14	Más de 14
3.201 a 10.000	200	8	9 a 12	13 a 15	Más de 15
10.001 a 35.000	315	12	13 a 17	18 a 21	Más de 21
35.001 a 150.000	500	18	19 a 23	24 a 28	Más de 28

PROPUESTA B:

TAMAÑO REPARTO	TAMAÑO MUESTRA Notificaciones	N.º ERRORES ACEPTADOS Notificaciones	PENALIDAD		
			1%	2%	3%
			NÚM. ERRORES		
281 a 500	50	3	4 a 7	8 a 11	Más de 11
501 a 1.200	80	4	5 a 8	9 a 12	Más de 12
1.201 a 3.200	125	5	6 a 9	10 a 13	Más de 13
3.201 a 10.000	200	7	8 a 11	12 a 15	Más de 15
10.001 a 35.000	315	11	12 a 16	11 a 20	Más de 20
35.001 a 150.000	500	17	18 a 22	23 a 27	Más de 27

PROPUESTA C:

TAMAÑO REPARTO	TAMAÑO MUESTRA Notificaciones	N.º ERRORES ACEPTADOS Notificaciones	PENALIDAD		
			1%	2%	3%
			NÚM. ERRORES		
281 a 500	50	2	3 a 8	11 a 12	Más de 12
501 a 1.200	80	3	4 a 7	8 a 11	Más de 11
1.201 a 3.200	125	4	5 a 8	9 a 12	Más de 12
3.201 a 10.000	200	6	7 a 10	11 a 14	Más de 14
10.001 a 35.000	315	10	11 a 16	17 a 20	Más de 20
35.001 a 150.000	500	16	17 a 21	22 a 26	Más de 26

7.2.2. Gestión de las notificaciones

Con todas las notificaciones mal gestionadas en la calle en el transcurso del reparto de una remesa se procederá del siguiente modo:

- a) Si existe tiempo suficiente para enmendar el error, se volverá a gestionar por la empresa de distribución sin coste adicional para el Instituto.
- b) Si no existe tiempo para enmendar el error y hay que hacer una nueva notificación debido a la necesidad de notificar correctamente, esta se gestionará por la empresa de distribución sin coste adicional para el Instituto.
- c) Si no existe tiempo para enmendar el error, la notificación errónea no se pagará.

La empresa adjudicataria está obligada a hacer los controles de calidad de gabinete y de campo suficientes con tal de asegurar que el reparto se efectúa de la forma establecida por el Instituto.

7.2.3. Controles de calidad en campo y penalidades por errores:

El IMHB podrá efectuar los controles de calidad en campo que considere oportunos, con sus propios recursos o mediante delegación a personas o entidades que considere más adecuados.

El procedimiento metodológico que se seguirá para hacerlo es el de la Norma Española de Calidad UNE-ISO-2859-1, en las condiciones mencionadas en esta cláusula.

Una vez contrastado y demostrado que ha habido errores en el procedimiento notificador, las penalidades a aplicar serán las mismas que los nombrados en la tabla mencionada en el apartado 16.3 del informe justificativo.

7.2.4. Control de calidad de rutas de notificación y penalidades

Además, el IMHB podrá efectuar controles de calidad con respecto a las rutas de distribución.

La empresa adjudicataria está obligada a realizar los controles de calidad de campo suficientes para asegurar que su personal sigue correctamente el método y los requerimientos de notificación.

El IMHB controlará la coherencia entre los días y horarios de notificación.

El precio unitario considerado para aplicar las penalidades será el precio aplicado a las notificaciones clasificadas en el grupo b), "Notificaciones con el resto de códigos", de la tabla de precios resultante de la adjudicación (precio sin IVA), independientemente de cuál sea el código de respuesta obtenido.

7.2.5. Control de calidad de grabación, generación de documentos en línea y penalidades

Asimismo, se realizará controles de calidad sobre los trabajos descritos en la cláusula 7 del presente pliego y ss y concordantes, siguiendo los criterios de la Norma Española de Calidad UNE-ISO-2859-1 en un muestreo simple de una inspección normal (Tabla general II A) para la

selección de la muestra y aplicación de los descuentos descritos en el apartado 16.3 del informe justificativo.

7.3. Control de calidad de digitalización

La empresa adjudicataria proporcionará, a petición del IMHB, informes sobre los controles de calidad realizados.

- Volúmenes generados.
- Comprobación de que todas las imágenes se abran correctamente.
- Control de calidad de las imágenes.
- Comprobar que también se digitalizan las páginas en blanco.

El IMHB se reserva el derecho de realizar controles de calidad sobre la información recibida (índices, imágenes, etc.).

En caso de cualquier error, se deberá repetir la generación o digitalización de la documentación a la que hace referencia el volumen, sin ningún coste adicional.

El IMHB se reserva el derecho a verificar *in situ* los controles de calidad realizados por la empresa adjudicataria, así como los resultados obtenidos, con el objeto de corregir o modificar los criterios empleados.

CLÁUSULA 8. INSPECCIÓN/RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES EFECTUADAS POR LOS CIUDADANOS EN REFERENCIA A PROBLEMAS EN LA DISTRIBUCIÓN DE NOTIFICACIONES

La empresa adjudicataria está obligada, sin añadir ningún coste al Instituto, a investigar los hechos manifestados en las reclamaciones efectuadas por los ciudadanos, directamente relacionadas con la gestión del notificador o de la empresa adjudicataria, usando todos los recursos a su alcance para aclararlos, realizando todos los informes que sean necesarios en un plazo inferior a 3 días laborables desde la comunicación de la incidencia por parte del IMHB.

El IMHB tiene la facultad de determinar para qué incidencias será conveniente la actuación directa de la empresa adjudicataria y en qué casos será mejor la actuación de los servicios municipales.

Para agilizar la respuesta, la empresa trasladará un informe por correo electrónico al Instituto sobre la investigación realizada, la comunicación al ciudadano y los requerimientos de estos, sin perjuicio de que tenga que aportar informes firmados.

CLÁUSULA 9. MEDIOS PERSONALES

Los notificadores deben ir identificados, haciendo constar, de forma permanente y visible, el nombre de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria tendrá que garantizar la disponibilidad del personal necesario para cubrir las tareas objeto de este contrato durante todo el tiempo que dure la contratación. A tal efecto, el contratista destinará el personal necesario y suficiente, con plena responsabilidad para ofrecer un servicio a plena satisfacción del Instituto.

Previo al inicio de la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria estará obligada a especificar las personas concretas que ejecutarán el servicio, acreditando su afiliación de alta en el régimen general de la Seguridad Social.

También estará obligada a aportar, mensualmente durante la vigencia del contrato, una copia de los RLC y RNT con identificación del personal que presta el servicio. A efectos del control por parte del responsable competente del Instituto Municipal de Hacienda, la información se entregará, además, en un modelo que permita su explotación servicio por servicio.

Todo el personal que preste los servicios objeto de este contrato dependerá, única y exclusivamente, del contratista a todos los efectos, sin que entre ellos y el Instituto Municipal de Hacienda exista ningún vínculo de dependencia funcional ni laboral.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de forma real, efectiva y continua sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente al empresario. En particular, asumirá la selección y formación de su personal; la negociación y el pago de salarios; la concesión de permisos, licencia y vacaciones; las obligaciones legales en materia laboral y de seguridad social, incluidos los abonos de cotizaciones y el pago de prestaciones, en su caso; las obligaciones sobre prevención de riesgos laborales y la coordinación de la actividad preventiva; el ejercicio de la potestad disciplinaria, y cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre las personas trabajadoras y la empresa contratista.

Durante la vigencia del contrato, cualquier sustitución o movimiento del personal destinado al servicio, deberá comunicarse por escrito previamente al IMHB, y acreditar que su situación laboral se ajusta a derecho.

Para el caso en que proceda la subrogación del personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores, en relación con el artículo 120 del Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de contratos del sector público, y en el convenio colectivo que sea de aplicación, se incluye a efectos informativos como anexo la relación de los trabajadores/as con indicación de su categoría profesional, antigüedad, jornada, tipo de contrato y coste laboral anual actual, según la información facilitada por la empresa que actualmente es adjudicataria de este contrato.

CLÁUSULA 10 - REQUISITOS INFORMÁTICOS

10.1. Envío y recepción de ficheros de información

La empresa adjudicataria desarrollará las aplicaciones informáticas adecuadas para la recepción de la información y posterior grabación y envío al IMHB de las respuestas de los documentos notificados.

Los ficheros entregados y recibidos se ajustarán al formato SICER, con la redefinición de los campos indicados en el anexo 5. El detalle de los campos se aclarará con las empresas adjudicatarias posteriormente por el IMHB.

Todas las comunicaciones se realizarán mediante la plataforma EDITRAN IP (comunicaciones vía IP).

En el caso excepcional de que haya problemas con las comunicaciones, provisionalmente se podrán entregar los ficheros por vías alternativas por determinar por el IMHB.

10.2. Entrega de información del IMHB a la empresa adjudicataria

Los ficheros, en formato SICER, de las notificaciones debe recogerlos la empresa adjudicataria, vía comunicaciones por EDITRAN IP, diariamente a cualquier hora sin necesidad de aviso previo.

10.3. Entrega de respuestas y notificaciones en línea de la empresa adjudicataria al IMHB

La empresa adjudicataria enviará diariamente, sin necesidad de previo aviso, las respuestas de las notificaciones en formato SICER, vía EDITRAN IP. En caso de haber información complementaria, esta se incluirá en el registro de detalle, a especificar posteriormente por el IMHB.

10.4. Entrega de las evidencias de entrega electrónicas

El retorno de la información de las evidencias de entrega electrónicas por parte de la empresa adjudicataria se hará mediante el protocolo de comunicaciones EDITRAN IP. Por esta vía, se recibirá la evidencia de entrega electrónica tanto en formato XML como en formato PDF y su índice correspondiente.

10.5. Entrega volúmenes por SFTP

El envío de la información de los volúmenes (vol.ini, índice e imágenes) se realizará al IMHB por una línea de comunicaciones de alta velocidad mediante SFTP, según los requerimientos indicados en el punto 7.4 del presente PPTP. De forma excepcional, el IMHB podrá solicitar el envío de la información mediante CD/DVD con los índices y las imágenes generadas.

CLÁUSULA 11. NORMAS PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN AL IMHB

La empresa adjudicataria entregará la siguiente información:

- 1.- El IMHB puede solicitar al adjudicatario en cualquier momento las rutas de distribución que seguir por los notificadores el día siguiente con la cantidad de documentos con y sin aviso de recepción que gestionar.
- 2.- Las empresas adjudicatarias deben poder informar al IMHB de los notificadores que han repartido en una fecha concreta y en una zona específica.
- 3.- Mensualmente, las empresas adjudicatarias entregarán al IMHB los certificados de destrucción de la documentación.
- 4.- La empresa adjudicataria deberá aportar al servicio de notificaciones del IMHB la relación de trabajadores que realizan el reparto con el número identificativo.

CLÁUSULA 12. CODIFICACIÓN POR TIPO DE PAPEL ENTREGADO

Se entregan varios tipos de documentos-remesas con un código identificativo que facilitará el IMHB para que puedan ser dados de alta en el sistema informático de las empresas adjudicatarias para poder recibir los ficheros entregados por el IMHB.

CLÁUSULA 13. FACTURACIÓN

Todas las entregas de notificación se abonarán una vez gestionadas. No se admitirá que en las facturas consten entregas que hayan sido depositadas pero gestionadas en su totalidad.

La facturación se realizará mensualmente y se entregará al IMHB antes del día 10 de cada mes.

13.1. Las facturas deben contener:

- Las entregas totalmente gestionadas.
- El volumen de digitalización.
- Las penalidades a aplicar.

En la factura que se presente al cobro deberán estar reflejadas las penalidades de aquellas remesas finalizadas.

13.2. Facturación de los trabajos de reparto de notificaciones

Las facturas deberán presentarse de forma electrónica.

Las empresas adjudicatarias tendrán que presentar las facturas de las entregas enteras totalmente gestionadas.

La factura debe llevar un anexo con los siguientes conceptos:

- N.º de albarán
- Número de semana
- Fecha de recepción
- Fecha de entrega
- Zona
- Remesa / Concepto
- Cantidad de notificaciones gestionadas por código de respuesta o notificaciones con manipulados
- Precio unitario
- Cantidad de manipulados
- Importe (redondeado a dos decimales)
- Si es necesario, penalidades a aplicar por conceptos:
 - (DDR) Penalidades por retraso en el reparto
 - (DRL) Penalidades por retraso en la entrega de respuestas
 - (DEA) Penalidades por notificaciones extraviadas y sin respuesta
 - (DCQ) Penalidades por controles de calidad
- Número del volumen entregado (digitalización)
- Cantidad de este volumen entregado por tipo

El anexo de la factura se presentará por orden de albarán, poniendo primero la zona de Barcelona y a continuación la zona de la provincia.

A continuación se indicarán, si corresponde, las penalidades señaladas, indicando a qué semana o entrega corresponden.

Deberá haber subtotales al final de cada página.

CLÁUSULA 14 - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN RELACIÓN CON LAS VIOLACIONES DE SEGURIDAD EN MATERIA DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En su condición de encargado del tratamiento y de acuerdo con las determinaciones de los artículos 28 y ss y concordantes del Reglamento (UE) 2016/696 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, la empresa adjudicataria notificará al responsable del tratamiento, con la máxima celeridad y sin dilación indebida, cualquier violación de seguridad en materia de datos de carácter personal que se pueda producir a fin y efecto de que se informe debidamente a la correspondiente autoridad de control, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la indicada norma.

Sin perjuicio de lo anterior, en relación con la responsabilidad en la que pueda incurrir la empresa adjudicataria como encargada del tratamiento, se deberá atender a lo dispuesto en los artículos 70 y ss y concordantes de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales y su correspondiente desarrollo reglamentario.

CLÁUSULA 15 - INSPECCIÓN DEL SERVICIO

Incumbe al Instituto ejercer, de forma continuada y directa, la inspección de los trabajos durante su ejecución a través del Departamento de Comunicación y Calidad.

El adjudicatario o su representante deberá acompañar al técnico responsable o persona en quien delegue en sus visitas inspectoras cuando así se solicite.

La jefa del Departamento de Comunicación y Calidad

Barcelona,

Anexo 1. Muestra de Notificaciones a digitalizar

Ejemplo: Notificación con referencia.

Código de la carátula: DH202300300008533

Referencia notificada: 2023-05222728

Línea a añadir en el índice.txt:

2308000108NDH2023003000085332300000001.pdf

Tamaño: Din-A4

Documento:

<p> Ajuntament de Barcelona Institut Municipal d'Hisenda barcelona.cat/hisenda REGIST</p> <p> DH202300300008533</p> <p> NT81014896K35206000042</p> <p>ÍNDEX DE DOCUMENTS NOTIFICATS / ÍNDICE DE DOCUMENTOS NOTIFICADOS</p> <p>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:</p> <p>Documents inclosos / Documentos incluidos</p> <table><tr><td>Referència / Referencia: 2023-05222728</td><td>Descripció / Descripción: 2-11-ATENCIÓ AL CONTRIBUENT - INSTÀNCIA ARIADNA / 2-11-ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE - INSTANCIA ARIADNA</td></tr></table>	Referència / Referencia: 2023-05222728	Descripció / Descripción: 2-11-ATENCIÓ AL CONTRIBUENT - INSTÀNCIA ARIADNA / 2-11-ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE - INSTANCIA ARIADNA	
Referència / Referencia: 2023-05222728	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: 





Barcelona, 9 de novembre de 2023

Ejemplo: Notificación con recibo.

Código de la carátula: DH202300300008772

Recibo notificado: EJ202302255640605




Líneas a añadir en el índice.txt:

2308000108NDH2023003000087722300000002.pdf

2308000108NEJ2023022556406052300000002.pdf

Tamaño: Din-A4

Documento:

 Ajuntament de Barcelona Institut Municipal d'Hisenda barcelona.cat/hisenda EMBARG	 DH202300300008772
ÍNDICE DE DOCUMENTS NOTIFICATS / ÍNDICE DE DOCUMENTOS NOTIFICADOS	 NT81014896K353010000103 1 - 010
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



**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).

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

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
- En el Institut Municipal d'Hisenda (IMH), pidiendo cita previa en 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

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>




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



Ejemplo: Notificación con recibo y referencia.

Código de la carátula: DH202300300008478

Referencia notificada: 2022RCAL0004993

Recibo notificado: DH202312155622279

Recibo notificado: EX202362155622286

Línea a añadir en el índice.txt:




2308000108NDH2023003000084782300000003.pdf

2308000108NDH2023121556222792300000003.pdf

2308000108NEX2023621556222862300000003.pdf

Tamaño: Din-A4

Documento:

 Ajuntament de Barcelona Institut Municipal d'Hisenda barcelona.cathisenda RECUR	 DH202300300008478
INDEX DE DOCUMENTS NOTIFICATS / INDICE DE DOCUMENTOS NOTIFICADOS	 NT81014896K352010000126 1 - 012
<p>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:</p>	
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 / AGRUPACIÓN 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]
Tribut: Impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana
Objecte tributari: [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]

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona garanteix la veracitat i integritat dels documents que s'han generat amb aquest sistema d'informació pública.

[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.

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/citgo llamando al 010.

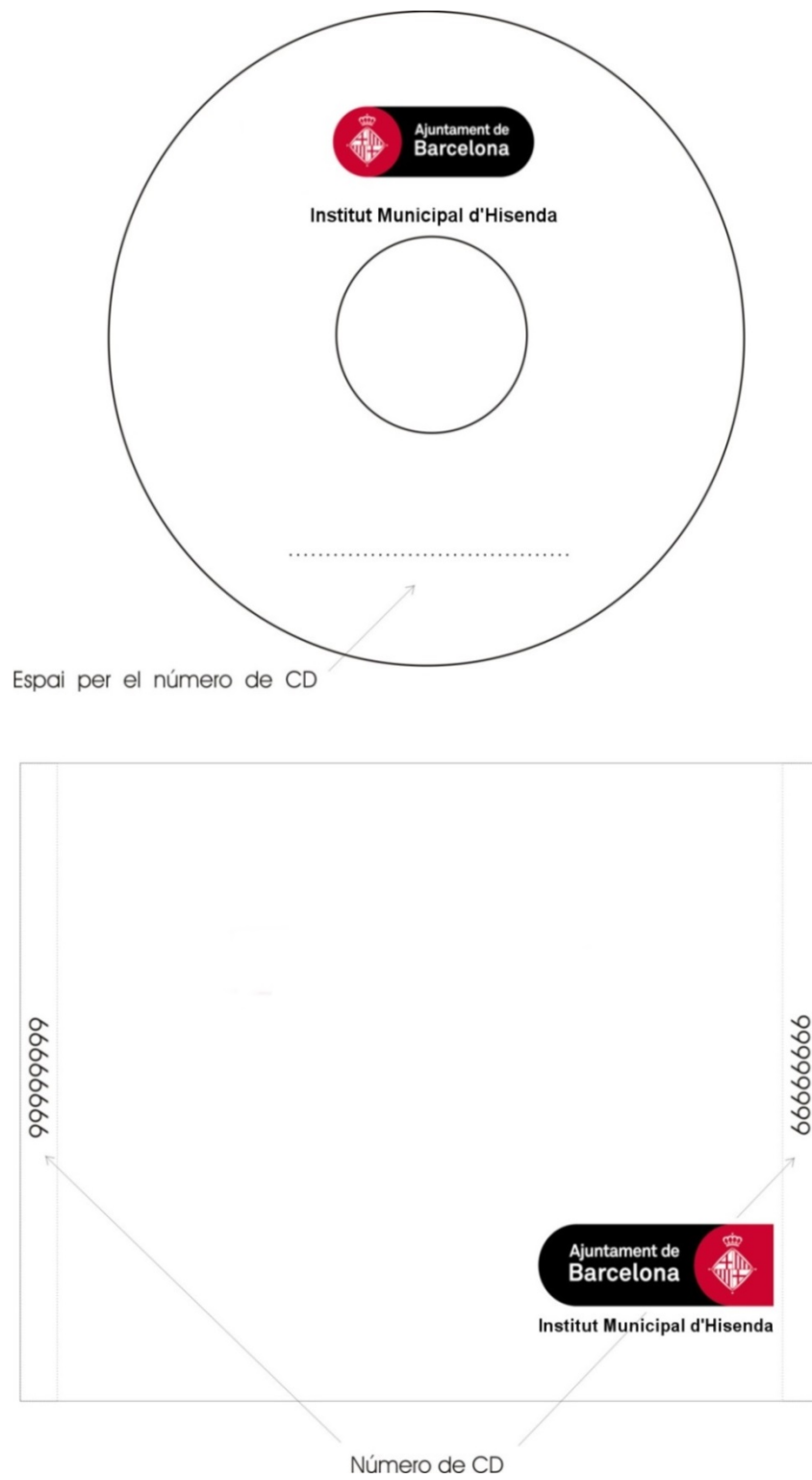
Si es profesional de la gestión o persona jurídica, debe hacer los trámites u obtener más información en barcelona.cat/hisenda.

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).

Anexo 2



Anexo 3

Almacenaje de la imagen digitalizada (estructura 3)

Estructura de los Volúmenes **NOTIFICACIONES**

Label del volumen: 99999999

- 99 – Año
- 99 – Empresa digitalizadora
- 9999 – N.º secuencial (por año)

Contenido del volumen:

Ficheros en la raíz del volumen:

- \INDEX.TXT --> Con los índices de las imágenes.
- \VOL.INI --> Con el nombre del volumen (= label del CD/DVD).

Directorio con las imágenes:

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

El nombre de los subdirectorios dentro del directorio IMÁGENES, será las cinco primeras posiciones del nombre de la imagen. Se pondrán aproximadamente 1000 imágenes (PDF) por subdirectorio.

Estructura de INDEX.TXT:

Un registro por cada imagen.

- Formato del registro:

Notificaciones (RECIBO) en línea		Tipo de documento 08 (7.2.)
Nombre del volumen	9(2)	Año del volumen
	9(2)	Empresa digitalizadora
	9(4)	N.º de orden del volumen (dentro del año por empresa)
	X(2)	Tipo de documento "08" – En línea
	X(1)	Subtipo de documento "N" Notificación
N.º de recibo	X(2)	Arbitrio de la notificación. ?? - Notificaciones SICER (Código de arbitrio notificado)
	9(4)	Año de la notificación
	9(1)	Tipo de cobro
	9(2)	Remesa
	9(8)	N.º de recibo
Nombre Imagen	9(2)	Año de la imagen
	9(8)	Número de la imagen dentro del año
	X(1)	“.” (Punto)
	9(3)	Extensión de la imagen "PDF"
Longitud total	42	

2408000108NDH202302299999992411111111.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
---------------	-------------------------	------------	-------------------	-----------------------	---------------------------	-----------------------	--------------------	--------	-------------	------------------	---------------------	-----------------------

Anexo 4

Muestras del archivo ÍNDICE.TXT

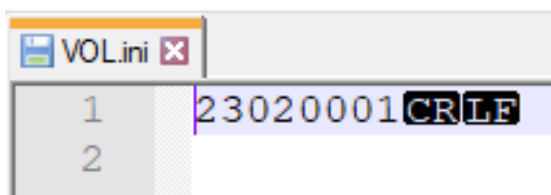
```
1 2307007708NDH2023003000085812300000032.pdfCRLF
2 2307007708NDH2023003000085262300000033.pdfCRLF
3 2307007708NPV2023221600784882300000033.pdfCRLF
4 2307007708NPV2023221600784892300000033.pdfCRLF
5 2307007708NDH2023003000085032300000034.pdfCRLF
6 2307007708NPV2023221600784682300000034.pdfCRLF
7
```

.....

```
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
```

.....

Muestra del archivo VOL.INI



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

Anexo 5

Campos del SICER:

El código SICER que se generará para cada carátula tendrá el formato siguiente:

```
NT81014896U3230C0011410
NT81014896K3230C0011410
NT81014899M3230C0011410
NT81014896Y3230C0011410
```

Según cada tipología de papeles:

- **"NT"**. Código producto (A2) – valor fijo
- **"81014896"** o **"81014899"**. Código cliente (A8) – determinado según parametrización de SAP y vinculado a cada empresa de reparto
- **"K323"**. Composición de remesa (A4) (tipo papel + último dígito año + lote remesa)
- **"0"** valor fijo
- **"C"** Empresa – Cada empresa tendrá su código (C, 1, 2, 5, 6)
- **"001141"** Número de acuse (N6) – Cada remesa (K, M, U, Y) contendrá su propio rango numérico de 6 posiciones **000001**. Este valor se reiniciará para cada nueva remesa generada, comenzando nuevamente por 1.
- **"0"** Dígito control (N1) – Valor de control que se calculará para cada número de acuse.

Anexo 6

Muestra de albaranes

Los albaranes de los volúmenes se enviarán mediante correo electrónico una vez el archivo .ZIP y el archivo .COPIA_FINALIZADA se hayan tramitado mediante SFTP correctamente.

Las direcciones de correo electrónico a las que se debe enviar este albarán se notificarán a la empresa adjudicataria.

GENER - 2024

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

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

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

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

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