

PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE DIGITALITZACIÓ CERTIFICADA DE DOCUMENTS DE PAGAMENT

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte d'aquest Plec de prescripcions establir les bases de tipus tècnic que serviran per a la contractació de la prestació del servei de recollida, tractament, digitalització certificada i retorn de documents de pagament (d'ara endavant documents) de l'Ajuntament de Barcelona.

2. ESPECIFICACIONS GENERALS

➤ Descripció del servei

El servei tindrà les següents parts:

- ☐ *Recollida dels documents i els seus annexos (documents físics)*
- ☐ *Tractament i preparació dels documents*
- ☐ *Digitalització certificada*
- ☐ *Validació dels documents i captura de dades*
- ☐ *Elaboració, tramesa del fitxers .xml que contenen les dades dels documents i annexos i hosting digital.*
- ☐ *Retorn dels documents i annexos (documents físics)*
- ☐ *Gestió d'incidències*

Durant l'execució del procés de recollida i retorn dels documents, el mitja de transport utilitzat només podrà transportar aquests documents i haurà de garantir la integritat dels mateixos.

➤ Tipologia de documents

Els documents a tractar seran:

☐ **Documents de pagaments**

Poden ser d'un o més fulls, amb anvers i revers i podran tenir o no documentació adjunta.

El format habitual serà DIN A4, encara que existirà altres tipus de formats de diferents mides.

☐ **Documents de justificació de despeses (bestreta)**

Poden ser d'un o més fulls, amb anvers i revers.

El format habitual serà DIN A4, encara que existirà altres tipus de formats de diferents mides.

3. ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES DEL PROCÉS DE DIGITALITZACIÓ

➤ Recollida

La documentació es recollirà en els diversos òrgans gestors que l'Ajuntament té distribuïts per la ciutat de Barcelona.

Els punts de recollida seran com a mínim 15 i com a màxim 20. Es relacionen a l'annex 1.

L'adjudicatari signarà els albarans dels diferents tipus de documentació que contindran la relació de documents que es lliuren per ser digitalitzades.

➤ Tractament i digitalització certificada

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

- Preparació de la documentació, prèvia a la seva digitalització:
- Eliminar aquells elements que no formin part de la documentació o que puguin impedir la correcta digitalització i visualització del document (grapes, post-it, pols, etc).

- Revisar que l'estat físic de la documentació és adequat i no pateix doblecs ni estrips.

- Els fulls en blanc seran rebutjats

Resolució de la imatge 300 p.p.p.(mínim) en blanc i negre. Existeix la possibilitat de que, per les seves característiques alguns documents s'hagin de digitalitzar en escala de grisos o color

a) Digitalització certificada de documents de pagament

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

☐ Format dels fitxers: PDF/A. Per les factures i altres documents de pagament amb documentació addicional, es generarà dos fitxers per factura, un amb la pròpia factura i un segon amb la documentació addicional.

☐ A cada PDF/A, s'incrustarà el certificat digital cedit per l'Ajuntament de Barcelona i el segell de temps que s'anirà a buscar a una entitat certificada a l'efecte.

☐ Per a la digitalització certificada és imprescindible que aquesta sigui realitzada segons les especificacions de l'ordre ministerial EHA/962/2007 en el que fa referència a la digitalització certificada de factures.

☐ El programari de digitalització Certificada de documents ha d'estar homologat per l'Agència Estatal d'Administració Tributària.

☐ L'adjudicatari ha d'aportar abans de l'inici de l'execució un pla de qualitat que inclogui els següents aspectes i que serà objecte de validació:

- Descripció i configuració de la infraestructura tecnològica utilitzada.

- Procediments de digitalització (marges d'error, fiabilitat, etc).

- Manteniment i actualització dels components tècnics.

- Auditoria periòdica.

Podran existir diversos tipus de factures, abonaments i altres documents que per qualsevol raó no hi hagi factura

De cada factura es recolliran les dades mínimes que exigeix la normativa vigent de digitalització certificada de factures de proveïdors i un conjunt de dades pròpies de l'Ajuntament:

☐ Número de factura

☐ Data d'expedició = Data de factura

☐ CIF/NIF emissor

☐ Nom i cognoms, raó o denominació social de l'emissor

☐ CIF/NIF receptor: P-0801900-B

☐ Registrador, si existeix

☐ Col·legi Registrador, si existeix

☐ Document de compres, si existeix

☐ Per cadascun dels IVA de la factura:

- Base subjecta a IVA

- Tipus d'IVA aplicat

-Quota resultant d'aplicar l'iva

☐ Per cadascuna de les retencions de la factura:

- Base subjecta a la retenció

- Tipus Retenció

- Quota resultant d'aplicar la retenció

☐ Import total

☐ Tipus de factura (factura, abonament...)

☐ Moneda

☐ País emissor

☐ Idioma

- ☐ Número de contracte de l'Ajuntament
 - ☐ Número de registre
 - ☐ Data i hora de registre(minuts i segons inclosos)
 - ☐ Identificador del document
 - ☐ Òrgan responsable de la producció de la còpia autèntica: amb el valor "Direcció de Serveis Generals"
 - ☐ Data de la digitalització
 - ☐ Resolució de la imatge
 - ☐ Origen: amb el valor "Ciutadà"
 - ☐ Estat d'elaboració: amb el valor "Còpia electrònica autèntica de document paper"
- Així mateix, es generarà una sèrie de codis d'error depenent de les mancances detectades a la factura.

Com a estructura de fitxer de transmissió de dades, s'utilitzarà la estipulada en Factura_e versió 3.2.

Aquest fitxer estarà compostat per:

- ☐ Les dades mínimes i necessàries per l'Ajuntament esmentades més amunt.
- ☐ El fitxer o fitxers PDF, resultats de la digitalització certificada, que s'incrustaran al XML.
- ☐ Els diversos codis d'error (en cas d'existir)

b) Digitalització certificada documents de justificació de despeses (bestreta)

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

- ☐ Format dels fitxers: PDF/A.
- ☐ A cada PDF/A, s'incrustarà el certificat digital cedit per l'Ajuntament de Barcelona i el segell de temps que s'anirà a buscar a una entitat certificada a l'efecte.
- ☐ Per a la digitalització certificada és imprescindible que aquesta sigui realitzada segons les especificacions de l'ordre ministerial EHA/962/2007 en el que fa referència a la digitalització certificada de factures.
- ☐ El programari de digitalització Certificada de documents ha d'estar homologat per l'Agència Estatal d'Administració Tributària.
- ☐ El contractant ha d'aportar un pla de qualitat que inclogui els següents aspectes:
 - Descripció i configuració de la infraestructura tecnològica utilitzada.
 - Procediments de digitalització (marges d'error, fiabilitat, etc).
 - Manteniment i actualització dels components tècnics.
 - Auditoria periòdica.

De cada bestreta es recolliran unes dades mínimes que s'especifica a continuació:

- ☐ Número de bestreta
- ☐ Codi de societat
- ☐ Exercici
- ☐ Posició

Aquest fitxer estarà compostat per:

- ☐ Les dades mínimes i necessàries per l'Ajuntament esmentades més amunt.
- ☐ El fitxer PDF, resultats de la digitalització certificada, que s'incrustaran al XML.

El format del document que s'ha de carregar ha de ser un XML amb el nom per exemple RB00120180000001254-1.xml on tenim RB{el contingut del camp societat del fitxer}{contingut del camp exercici del fitxer}{contingut del camp numreg del fitxer}-

{numerador(on indicarem en cas de tenir més d'un fitxer amb la mateixa clau el següent número)}.xml .

S'han d'informar els nodes següents, excepte el node indicant que és un fitxer XML tota la resta han d'anar en majúscula:

- `<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>`: El primer que s'ha d'introduir és el node XML.

- `<DOCUMENTBESTRETA>`: A continuació s'obre el node DocumentBestreta.

- `<NUMREG></NUMREG>`: S'informa el número de Registre de Bestreta de tipus Numc 10.

- `<SOCIETAT></SOCIETAT>`: Societat de la Bestreta, és un char de 4 dígit encara que normalment venen informats 3 números.

- `<EXERCICI></EXERCICI>`: Exercici de la Bestreta, és un Numc de 4 dígit.

- `<POSICIO></POSICIO>`: Posició a la que el tiquet està associat, un Numc de 2 posicions, pot venir de 00 a 99.

- `<DOCUMENT></DOCUMENT>`: Document escanejat i signat en format BASE64.

- `</DOCUMENTBESTRETA>`: Tancament del node de DocumentBestreta.

Només pot anar un document per fitxer XML, per tant si una mateixa Bestreta té més d'un fitxer a adjuntar, encara que pot ser amb la mateixa clau (numreg, societat, exercici i posició) la manera que tenim per identificar que aquest document és un altre el fem mitjançant el nom del document, afegint un número al numerador de document, per tant a l'exemple anterior on el nom del fitxer era RB00120180000001254-1.xml si tinguéssim un altre document que anés enllaçat a la mateixa clau li posaríem de nom al fitxer RB00120180000001254-2.xml.

➤ ***Enviament de la informació tractada***

Els fitxers generats es pujaran a un servidor SFTP de l'adjudicatari, d'on es recollirà per l'Ajuntament per al seu tractament.

El format dels mateixos serà estipulat per l'Ajuntament i haurà de garantir la comunicació via SFTP entre Ajuntament i adjudicatari. La no correcta comunicació serà motiu de rescissió del contracte.

➤ ***Retorn de la documentació***

Tota la documentació en format paper serà retornada al mateix lloc on es va recollir

➤ ***Terminis i lliuraments***

El procés de recollida, tractament, lliurament de documents de pagament i transmissió

per SFTP es farà dos dies per setmana, dimarts i divendres.

En tots els casos s'aplicarà el calendari laboral de la ciutat de Barcelona.

En cas que els dies previstos en aquest plec per a la recollida i lliurament fossin festius segons el calendari esmentat, el servei es realitzarà el següent dia hàbil.

Annex 1

ADRECES DE RECOLLIDA DOCUMENTACIÓ

GERENCIA D'ÀREA DRES SOCIALS, SALUT, COOPERACIO I COMUNITAT. c/ Valencia 344,5ta planta

GERÈNCIA D'ÀREA DE RECURSOS I TRANSFORMACIÓ DIGITAL. Pl. Sant Miquel, 4 Edifici Novíssim, 5ª planta

GERÈNCIA DE PERSONES, ORGANITZACIÓ I ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA
Departament de Gestió Econòmica i Planificació. C/ Escar 1, planta 2

GERÈNCIA D'ÀREA DE SEGURETAT, PREVENCIÓ I CONVIVÈNCIA
Departament de Recursos Econòmics i Contractació
Plaça de Carles Pi i Sunyer, 8-10, 2a planta

GERÈNCIA ÀREA DE MOBILITAT, INFRAESTRUCTURES I SERVEIS URBANS
Departament d'Administració Direcció de Serveis de Coordinació Econòmica
Av. Diagonal, 240, 5a. Planta

GERÈNCIA D'ÀREA DE CULTURA, EDUCACIÓ, ESPORTS I CICLES DE VIDA
Pg. de Sant Joan, 75, 3a planta

DISTRICTE DE CIUTAT VELLA. Pl. Bonsuccés, 3

DISTRICTE DE SANTS- C/Creu Coberta 0104*0106

DISTRICTE DE LES CORTS- Pl. Comas 18

DISTRICTE DE L'EIXAMPLE- C/Aragó 311

DISTRICTE DE GRACIA- C/Francisco Giner, 46

DISTRICTE DE SARRIA-SANT GERVASI- C/ Anglí 31

DISTRICTE DE SANT ANDREU- Pl. Orfila, 1

DISTRICTE DE SANT MARTI- Pl. Valentí Almirall, 1

DISTRICTE DE NOU BARRIS- Pl. Major de Nou Barris, 1

DISTRICTE DE HORTA GUINARDÓ- C/ Lepant 387

INSTITUT MUNICIPAL INFORMATICA. c/ Tànger 98, 11 planta

INSTITUT MUNICIPAL DE MERCATS. C/ Gran de Sant Andreu 200, 1 planta

INSTITUT MUNICIPAL DE PAISATGE URBÀ. Av. Drassanes 6-8, 20 planta

INSTITUT BARCELONA ESPORTS. Av. De l' Estadi 30-4