



Pliego de condiciones técnicas para la contratación del servicio de impresión, manipulación y entrega al operador postal de las cartas, notificaciones administrativas y guía del contribuyente generadas en la gestión y recaudación de los ingresos de derecho público.

Expediente número: ORGT/2025/0006550

1. OBJETO

El objeto de esta licitación es la contratación del servicio de impresión, manipulación y entrega al operador postal de las cartas, notificaciones administrativas y guía del contribuyente generadas en la gestión y recaudación de los ingresos de derecho público.

Los trabajos objete de este contrato consisten en:

1. Recogida de los ficheros informáticos con los datos de los envíos a imprimir.
2. Realización de pruebas y, en su caso, gestión de la conformidad de la ORGT.
3. Impresión de las cartas, notificaciones administrativas y guía del contribuyente con los controles necesarios (no duplicados, impresión completa, correspondencia dorso-anverso, impresión sin errores).
4. Manipulado, ensobrado y clasificación según especificaciones de la ORGT y el operador postal.
5. Control de los stocks de material necesarios para las tareas.
6. Entrega de la remesa al operador postal dentro del plazo máximo establecido.
7. Control de albaranes y emisión de facturas.
8. Destrucción de ficheros de datos ya procesados y de materiales impresos inservibles.

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA LA IMPRESIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Tanto el papel del sobre como el de los documentos que contenga tendrá que ser ecológico, libre de cloro, de fibra virgen proveniente de bosques gestionados de manera sostenible.

Se podrá acreditar mediante una ecoetiqueta (FSC o PEFC), o bien de alguna otra manera que justifique que la fibra de papel proviene de bosques gestionados de manera sostenible.

La manipulación de los documentos una vez imprimidos será la de plegado y autosellado con colas o ensobrado y manipulado según lo establecido al apartado 8. En todos los casos se asegurará que ninguna información de datos personales o confidencial pueda ser leída con el envío acabado y cerrado, al margen del cajetín de datos del destinatario del envío.

La personalización se llevará a cabo por sistemas de impresión láser o equivalente con una resolución mínima de 600 ppp (píxeles por polsada).



El contratista comunicará a ORGT la persona responsable de todo el proceso de diseño, preparación, pruebas y producción. Este responsable estará localizable telefónicamente y por correo electrónico en horario de mañana y tarde, y hará todo el seguimiento continuado del servicio, de forma que será el único interlocutor a todos los efectos. En los períodos de vacaciones o por motivos justificados se podrá designar un sustituto.

3. TIPO DE DOCUMENTOS

Hay tres tipos de documento que son objeto del servicio de impresión, de acuerdo con el detalle siguiente:

| Tipo | Descriptivo |
|--------------------------------|---|
| Correo ordinario | PDF correo ordinario en sobre americano, C5 |
| Notificaciones administrativas | PDF notificaciones en sobre americano, C5 |
| Calendario Fiscal | Guía del contribuyente, Complet |

Los documentos objeto de impresión y personalización con sus características técnicas se especifican en el apartado 5, 6 y 7.

El impresor tendrá que conservar como mínimo un año las imágenes de las evidencias de los controles de calidad tanto manuales como automáticos.

Durante todo el proceso de pruebas de los programas de impresión y personalización para la puesta en funcionamiento de los nuevos modelos o para nuevos cambios o en otros casos cuando se pida de forma específica, se trabajará con pruebas en formato PDF.

4. PREVISIONES DE LA PRODUCCIÓN Y STOCKS MÍNIMO Y MÁXIMO

A causa de la dificultad de efectuar previsiones en las cuales influye el número de recibos del total de municipios para los cuales el ORGT hace la recaudación en voluntaria y ejecutiva o la gestión de multas, imposible de conocer cuantitativamente a priori, hay que considerar un margen de error en las estimaciones previstas, variación que, en caso de producirse, no podrá dar lugar a ningún tipo de compensación o diferencia en los precios facturados por parte del contratista.

Durante la ejecución del contrato, se hará un seguimiento continuado de las cantidades en stock para cada modelo de sobre preimpres. Si en un momento determinado se llegara a la situación de rotura de stock mínimo, un 10 % del total anual previsto a la cláusula 1.3 del pliego de prescripciones administrativas, se llevará a cabo el aviso inmediato al Servicio de Transparencia y relaciones con el contribuyente del ORGT.

En la reunión de seguimiento que se efectuará antes de 6 meses de la finalización del contrato, en caso de no ser prorrogado, se establecerá de mutuo acuerdo el mecanismo de previsión de las tiradas de los últimos meses de contrato, de forma que se reduzca tanto como sea posible el volumen de los stocks sobrantes.



5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CORREO ORDINARIO

Estos tipos de documentos corresponden a los envíos que el ORGT remite a los ciudadanos por correo postal ordinario en sobre americano y C5.

Habitualmente se encargarán dos remesas semanales, con algunas excepciones que podrán ser una sola remesa o tres semanales.

Se trata de la impresión de archivos en formato PDF que tienen de 1 a 12 hojas (a una o dos caras), y todos van agrupados y ensobrados en sobre americano o en sobre C5.

Características generales de los envíos:

| | |
|--------------------|-------------------------------|
| Medida papel | DINA4 |
| Gramaje | 80 gramos |
| Impresión | Quatricomia/full color |
| Personalización | Impresión PDF máximo 12 hojas |
| Sistema de acabado | Plegado y ensobrado |

Cada emisión consta de un fichero o más en formato compactado que contiene los documentos en formato PDF, más un fichero texto ASCII con información asociada: número de PDF, número de páginas, datos del destinatario y otros datos necesarios para el control del trabajo de impresión.

Los datos del destinatario del fichero de texto servirán para la ordenación necesaria para la entrega al operador postal correspondiente.

También podría comportar la utilización de dos o más modelos de sobre, con preimpreso diferentes, en función del código postal del destinatario o del número de hojas incluidas en el sobre, como mínimo estos:

- Sobre americano cuando se ensobren hasta 3 hojas. Sobre C5 cuando se ensobren de 4 a 12 hojas

Características generales de los sobres:

| | |
|------------------------|---|
| Gramaje | Papel offset de 90 gramos |
| Impresión | Pantone 201 COATED |
| Diseño | Ventana en la cara del sobre y sombreado a la parte interior por confidencialidad |
| Media hojas por sobre | 1,82 |
| Medida sobre americano | 225x115 |
| Medida sobre C5 | 228x162 |



El anexo 1 de este Pliego ofrece una muestra de los sobres actuales de este tipo de envío. El ORGT podrá efectuar cambios en el diseño que no afecten a las características especificadas anteriormente.

La media actual de sobre americano respecto del total del lote es de 99 % y la del sobre C5 es de 1 %.

El sistema de ensobrado tiene que ser inteligente, con marcas tipos OMR o similar, para garantizar que dentro de cada sobre van las hojas del PDF que corresponden. Los archivos PDFs no llevan ninguna marca óptica para facilitar el ensobrado. Será responsabilidad del impresor poner las marcas que haga falta para hacer el ensobrado inteligente.

El sobre se tiene que ajustar a las medidas máximas especificadas anteriormente, a los requerimientos del operador postal universal y al reglamento postal en vigor en todo momento. También tiene que dar todas las garantías de confidencialidad y protección de datos.

El producto/modalidad a entregar al operador postal será Carta ordinaria nacional según el contrato que esté vigente de los servicios postales de la Diputación de Barcelona.

El resultado de la impresión y acabado de producción generará la información del albarán de entrega al operador postal, con distinción de los siguientes tipos de envíos que se desglosarán por tipología de destinos dentro del Estado Español: Local, D1, D2 o bien internacional (Europa o Resto de países)

- Hasta 20 gramos normalizado (hasta 3 hojas) – Carta ordinaria nacional
- Hasta 50 gramos (de 4 a 8 hojas) – Carta ordinaria nacional
- Hasta 100 gramos (de 9 a 12 hojas) – Carta ordinaria nacional

6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

Estos tipos de documento corresponden a los envíos que el ORGT remite a los ciudadanos por correo postal con la tipología de notificación administrativa.

Habitualmente se encargarán dos remesas semanales, con algunas excepciones que podrán ser una sola remesa o tres semanales.

Se trata de la impresión de archivos en formato PDF que tienen de 1 a 12 hojas (a una o dos caras), y todos van agrupados y ensobrados en sobre americano o en sobre C5

Características generales de los envíos:

| | |
|-----------------|-------------------------------|
| Medida papel | DINA4 |
| Gramaje | 80 gramos |
| Impresión | Quatricomia/full color |
| Personalización | Impresión PDF máximo 12 hojas |



| | |
|---------------------------|---------------------|
| <i>Sistema de acabado</i> | Plegado y ensobrado |
|---------------------------|---------------------|

Cada emisión consta de un fichero o más en formato compactado que contiene los documentos en formato PDF, más un fichero texto ASCII con información asociada: número de PDF, número de páginas, datos del destinatario, datos del número de envío y otros datos necesarios por el control del trabajo de impresión.

Los datos del destinatario del fichero de texto servirán para la ordenación necesaria para la entrega al operador postal correspondiente.

También podría comportar la utilización de dos o más modelos de sobre, con preimpreso diferentes, en función del código postal del destinatario o del número de hojas incluidas en el sobre, como mínimo estos:

- Sobre americano cuando se ensobren hasta 3 hojas. Sobre C5 cuando se ensobren de 4 a 12 hojas

Características generales de los sobres:

| | |
|-------------------------------|---|
| <i>Gramaje</i> | Papel offset de 90 gramos |
| <i>Impresión</i> | Pantone 201 COATED |
| <i>Diseño</i> | Ventana en la cara del sobre y sombreado a la parte interior por confidencialidad |
| <i>Media hojas por sobre</i> | 2,27 |
| <i>Medida sobre americano</i> | 225x115 |
| <i>Medida sobre C5</i> | 228x162 |

El anexo 2 de este Pliego ofrece una muestra de los sobres actuales de este tipo de envío. El ORGT podrá efectuar cambios en el diseño que no afecten a las características especificadas anteriormente.

La media actual de sobre americano respecto del total del lote es de 99 % y la del sobre C5 es de 1 %.

El sistema de ensobrado tiene que ser inteligente, con marcas tipos OMR o similar, para garantizar que dentro de cada sobre van las hojas del PDF que corresponden. Los archivos PDF no llevan ninguna marca óptica para facilitar el ensobrado. Será responsabilidad del impresor poner las marcas que hagan falta para hacer el ensobrado inteligente.

El sobre se tiene que ajustar a las medidas máximas especificadas anteriormente, a los requerimientos del operador postal, al reglamento postal en vigor o a las adaptaciones necesarias para el cumplimiento de la normativa o ejecuciones de sentencia. También tiene que dar todas las garantías de confidencialidad y protección de datos.



El sistema de impresión tiene que personalizar la hoja con los datos del destinatario y con el código que identifica el envío. Por este motivo el contratista añadirá en el bloque de dirección el código de barras a fin de que el operador postal pueda hacer la lectura del número SICER. Los sobres serán con ventanilla para facilitar la lectura de este código de barras.

El producto/modalidad a entregar al operador postal será Notificación Administrativa Acuerdo Especial - PEE o el que esté vigente según el contrato de los servicios postales de la Diputación de Barcelona .

El resultado de la impresión y acabado de producción generará la información del albarán de entrega al operador postal, con distinción de los siguientes tipos de envíos que se desglosarán por tipología de destinos dentro del Estado Español: Local, D1, D2 o bien internacional (Europa o Resto de países)

- Hasta 20 gramos normalizado (hasta 3 hojas) - Notificaciones Adm Acuerdo Especial - PEE
- Hasta 50 gramos (de 4 a 8 hojas) - Notificaciones Adm Acuerdo Especial - PEE
- Hasta 100 gramos (de 9 a 12 hojas) - Notificaciones Adm Acuerdo Especial - PEE

7. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GUÍA DEL CONTRIBUYENTE

Estos documentos corresponden a los envíos de guía del contribuyente con el calendario fiscal que el ORGT remite al domicilio fiscal de los contribuyentes al inicio de cada ejercicio.

Los documentos correspondientes en el Calendario Fiscal serán de tipo Complet. Se hará la impresión, personalización y la manipulación entre los meses de noviembre y febrero de cada año, momento en que se entregarán al operador postal o distribuidor que corresponda. Las fechas exactas se concretarán con una antelación mínima de 15 días.

Por lo tanto, cada año las tareas relativas en calendario fiscal se iniciarán hacia el mes de noviembre y finalizarán el mes de febrero, a pesar de que no se descarta que excepcionalmente se pueda prolongar estas tareas hasta el mes de abril.

La modalidad para entregar al operador postal correspondiente será la de buzoneo, correo postal publicitario con dirección personalizada o bien carta ordinaria de hasta 20 gramos.

Los documentos objeto de impresión y personalización con sus características técnicas se especifican más abajo.

La cantidad de documentos a imprimir por el total de los municipios que han delegado funciones de recaudación en la Diputación, se comunicará con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha de inicio de los trabajos de personalización. La impresión de los documentos en catalán y castellano se hará de una sola tirada.



| | |
|------------------------|--|
| <i>Medida papel</i> | 432 mm x 194 mm, 1. ^a Pala 93 mm, 2. ^a Pala 97 mm, 3. ^a Pala 99 mm, 4. ^a Pala 4 101 mm, y Solapa 40 mm |
| <i>Gramaje</i> | Entre 110 y 120 gramos |
| <i>Impresión</i> | Quatricomia / 2 caras |
| <i>Personalización</i> | A las dos caras con el calendario fiscal y textos diversos. Modelo catalán y modelo castellano. |
| <i>Acabados</i> | Completo: plegado doble paralelo en 4 palas y una solapa, con cola fugitiva |

El anexo 3 de este Pliego ofrece una muestra de los documentos actuales de este tipo de envío. El ORGT podrá efectuar cambios en el diseño que no afecten a las características especificadas anteriormente. El ORGT podrá optar, si las necesidades del diseño lo requieren, por utilizar la modalidad de correo ordinario también.

La personalización de catalán y castellano con los datos de cada ayuntamiento se llevará a cabo en dos tandas: la primera que incluirá la práctica totalidad de los municipios y una segunda tanda con aquellos que aprueban el calendario posteriormente, que podría llegar a suponer hasta un 20 % de la primera aproximadamente.

Únicamente serán objeto de facturación los ejemplares encargados por el ORGT que se hayan entregado al operador postal.

Por cada fichero con datos de personalización, el impresor enviará muestras de la impresión a la ORGT para su validación. Estas muestras tienen que corresponder al que serán los impresos reales antes de ser ensobrados o plegados. Habrá que entregar las muestras originales al Servicio de Transparencia y Relaciones con el contribuyente del ORGT o bien enviar muestras escaneadas por correo electrónico en formato PDF obtenidas directamente por el mismo sistema. Los ejemplares personalizados no se entregarán al operador postal hasta que el ORGT no haya dado el visto bueno a las muestras, hecho que no tardará más de 48 horas a partir de la recepción de las pruebas.

8. MANIPULACIÓ FINAL, ENTREGA Y TAREAS ADICIONALES

El plazo de entrega al operador postal será de 96 horas, a contar desde el momento en que se produce la comunicación por parte de la ORGT, excluidos sábados, domingos y festivos estatales. Este plazo podrá ser mejorado en su oferta en el criterio de adjudicación 3 de la cl. 1.11 del PCAP. Esta obligación se considera esencial.

En cuanto a los ejemplares del calendario fiscal, el plazo máximo de entrega será de 15 días hábiles desde la remisión del fichero de datos.

En cuanto a la contabilización de horas, se entenderán siempre en horas hábiles. Se entiende por hábiles todas las horas del día que forman parte de un día hábil.



Serán días hábiles los que establece la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de los Ingresos de Derecho Público Municipales del ORGT aprobada por el Pleno de la Diputación de Barcelona y publicada en la sede electrónica de la ORGT.

Todos los trámites serán a cargo del contratista, tanto para recoger el material como para hacer la entrega a las oficinas del operador postal de los documentos producidos, incluyendo también todos los costes que se produzcan, para la entrega de las notificaciones perfectamente impresas, personalizadas y encoladas o ensobradas.

El centro de admisión masiva del operador postal donde se tendrán que hacer todas las entregas estará situado en la provincia de Barcelona, sin perjuicio que, a petición del contratista, el ORGT lo pueda autorizar a depositar en otro centro de admisión siempre y cuando no suponga un incremento de costes para el ORGT.

Se tendrá que hacer las entregas siguiendo la normativa del operador postal correspondiente, en especial en cuanto a la separación de envíos por tipología de destinos y pesos. Una vez hecho la entrega, se enviará copia del albarán por fax/e-mail al ORGT, el mismo día o como máximo el siguiente, o bien el ORGT lo podrá obtener por algún sistema informático consultable por red.

9.- MEDIOS MATERIALES

Por la prestación del servicio se tendrá que disponer de los siguientes medios materiales:

| Medios materiales | Mínimos exigidos |
|---|---|
| Impresora/s con una capacidad diaria de impresión mínima (24 horas continuadas) | 400.000 hojas dinA4 por dos caras o 300.000 calendarios por dos caras |
| Número de sistemas de impresión alternativos e independientes | Dos |
| Máquinas con capacidad diaria de plegado y encolado mínimo | 300.000 calendarios |
| Número de equipos de plegado y encolado alternativos e independientes | Uno |
| Ensobradores con capacidad diaria de ensobrado mínima | 400.000 sobres |
| Número de equipos de ensobrado alternativos e independientes | Dos |
| Mecanismos de verificación de envíos sin mermas ni duplicidades con capacidad diaria mínima | Contador de envíos plegados/ensobrados 400.000 sobres o 300.000 calendarios |
| Comprobación manual de un mínimo de envíos y conservar la evidencia (en imagen o en papel) | Uno de cada 5.000 |



| | |
|---|---|
| Canals y sistemas de comunicaciones para recoger los ficheros a imprimir con una capacidad mínima | 100.000 documentos PDF cada hora (los PDF se posarán a disposición en zips, 2.500 PDF/zip, los cuales, compactados, ocupan de media unos 300 Mbytes en total) |
|---|---|

Medio de acreditación: Declaración responsable, firmada por el representante legal de la empresa y el técnico competente, acompañada de facturas o fichas técnicas para justificar que dispone de los medios materiales requeridos.

10.- COMUNICACIÓN DE LOS DATOS DE IMPRESIÓN

Para la comunicación de los datos de impresión y personalización de los documentos se utilizará la red de transmisión de datos con los correspondientes mecanismos de autenticación y encriptación de la información, básicamente vía FTP asegurado, o en su defecto vía e-mail, y en este caso se compactará y encriptará la información.

La información se deja en ficheros PDF y/o planos ASCII (formado de registro COBOL) con campos de medida fija y es el impresor el encargado de hacer la impresión/composición del documento según el diseño específico por cada lote y tipo. El ORGT enviará un e-mail al impresor para comunicar la existencia de un pedido y el impresor será el encargado de recoger los ficheros correspondientes del servidor FTP del ORGT.

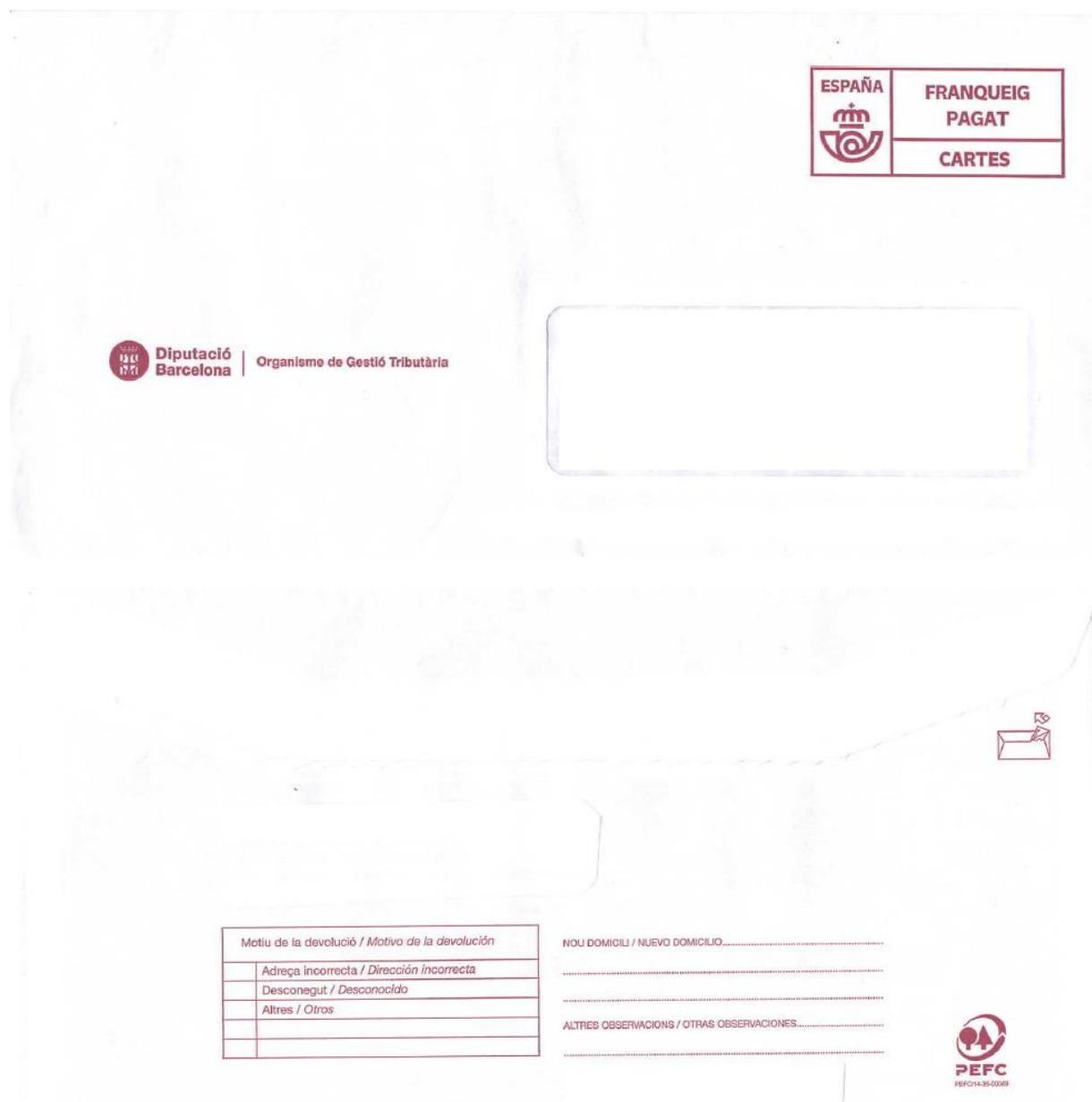
Durante la vigencia de este contrato se podrá solicitar la modificación del texto preimpres de cualquier modelo de sobre, ya sea por nuevos trabajos o por imperativo legal, sin modificación del precio, siempre que no suponga alterar las características técnicas, de cada uno de los modelos descritos.



ANEXO 1 al PPT – Muestra de los sobres actuales del correo ordinario

Anexo 1 al pliego de prescripciones técnicas relativas a la contratación del servicio de impresión, manipulación y entrega al operador postal de las cartas, notificaciones administrativas y guía del contribuyente generadas en la gestión y recaudación de los ingresos de derecho público.

Correo ordinario, Sobre americano y C5:





ANEXO 2 al PPT – Muestra de los sobres actuales de las notificaciones administrativas

Anexo 2 al pliego de prescripciones técnicas relativas a la contratación del servicio de impresión, manipulación y entrega al operador postal de las cartas, notificaciones administrativas y guía del contribuyente generadas en la gestión y recaudación de los ingresos de derecho público.

Notificaciones administrativas, sobre americano y C5:





**NOTIFICACIÓ
PROVA D'ENVIAMENT ELECTRÒNICA - PEE**
**NOTIFICACIÓN
PRUEBA DE ENVÍO ELECTRÓNICO - PEE**

Si us plau, indiqui amb una X
el motiu de la devolució
Por favor, indique con una X
el motivo de la devolución

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Desconegut / Desconocido |
| <input type="checkbox"/> | Adreça incorrecta / Dirección incorrecta |
| <input type="checkbox"/> | Difunt / Fallecido |
| <input type="checkbox"/> | Refusat / Rehusado |



ANEXO 3 al PPT – Muestra del documento actual del Calendario Fiscal

Anexo 2 al pliego de prescripciones técnicas relativas a la contratación del servicio de impresión, manipulación y entrega al operador postal de las cartas, notificaciones administrativas y guía del contribuyente generadas en la gestión y recaudación de los ingresos de derecho público.

Modelo en castellano, caras 1 y 2



Diputació
Barcelona

Organisme de Gestió Tributària

Servei de Transparència i relacions amb el contribuent

Para inspección postal dirigir por aquí



Diputació
Barcelona

Organisme de Gestió Tributària



AJUNTAMENT DE

Calendario fiscal 2025





¿Cuándo se tiene que pagar?



Consulte las fechas de pago de cada tributo al final de esta guía. Si tiene que pagar tributos a diversos ayuntamientos de la provincia, le recomendamos que consulte el calendario fiscal de cada municipio en <https://orgt.cat/calendario>. Puede descargarse recordatorios de los plazos de pago en la agenda electrónica de su dispositivo.

Más información



Alertas de tributos pendientes. Es un servicio gratuito del cual puede disfrutar si tiene domiciliado algún recibo. Recibirá un correo electrónico y/o un mensaje SMS antes de que se cargue el recibo en su cuenta bancaria. También recibirá alertas de otros recibos que no tenga domiciliados si aún están pendientes de pagar pocos días antes de que finalice el periodo de pago voluntario. Para recibir las alertas apúntese en <https://orgt.cat/alertas> (hace falta identificador digital).



Notificaciones electrónicas. Si se da de alta en el servicio de notificaciones electrónicas evitara desplazamientos para recoger la notificación si no le encuentran en el domicilio, recibirá las notificaciones de manera inmediata y podrá acceder siempre, desde cualquier ordenador, móvil o tableta, a cualquier hora y en cualquier lugar.

Puede darse de alta en <https://orgt.cat/notificaciones> si dispone de identificador digital (puede obtener uno fácilmente en la dirección <https://ldatmobil.cat>, únicamente con la tarjeta sanitaria y un teléfono móvil, o mediante videoidentificación).

Canales de atención al contribuyente



Atención presencial en las oficinas con cita previa, excepto para determinados trámites.



Sede electrónica. <https://orgt.diba.cat>



Atención telefónica. 932 029 802

¿Quiere que le llamemos? Solicítelo en
<https://orgt.cat/atenciontelefonica>



Correo electrónico.

orgt.atenciociutadana@diba.cat

Podeu obtenir la versió en català d'aquesta guia i el calendari fiscal a <https://orgt.diba.cat>



¿Quiénes somos?

El Organismo de Gestión Tributaria es un organismo autónomo local creado por la Diputación de Barcelona el año 1988, dotado de personalidad jurídica propia, que tiene como principal finalidad el ejercicio de las funciones y potestades de gestión, inspección y recaudación de tributos y otros ingresos de derecho público por delegación o encargo de gestión de las administraciones públicas de Cataluña y de los entes públicos que de ellas dependen.

Guía fiscal 2025

Le presentamos la guía fiscal, donde encontrará la información necesaria sobre los tributos y otros ingresos de derecho público que recauda el Organismo de Gestión Tributaria por delegación del Ayuntamiento en la Diputación de Barcelona. Aquí puede consultar los tributos más habituales para saber concretamente cuáles le afectan. Le recordamos que la forma más cómoda para hacer el pago es la domiciliación bancaria.

¿Quién debe pagar?



IBI (Impuesto sobre bienes inmuebles). Las personas concesionarias, superficiarias, usufructuarias o **propietarias de un bien inmueble**, que sean titulares del derecho a 1 de enero.



IVTM (Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica). Las personas **propietarias de un vehículo** dado de alta en el municipio.



IIVTNU (Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana). Las personas que **vendan un inmueble**. Si se trata de una herencia o donación, la nueva persona propietaria. La autoliquidación de este impuesto la podrán presentar a <https://orgt.cat/INCREMENTO>



IAE (Impuesto sobre actividades económicas). Las empresas o entidades que ejerzan **una actividad económica** y hayan obtenido un importe neto de su cifra de negocio igual o superior a 1.000.000 de euros durante el último ejercicio anterior al del devengo del impuesto.



Tasas y precios públicos. Las personas que **utilizan o aprovechan especialmente el dominio público** y las que resulten beneficiadas o afectadas por los servicios prestados.

¿Cómo se paga?

Por domiciliación bancaria. Es el sistema que le recomendamos. No se tendrá que preocupar, días antes recibirá un aviso por correo electrónico y/o SMS. Puede gestionar la domiciliación bancaria de sus recibos accediendo a <https://orgt.cat/domiciliaciones> con identificador digital o introduciendo los datos de su aviso sin identificarse.

Si no tiene el recibo domiciliado y no ha recibido el aviso de pago, desde <https://orgt.cat/pagartributos> puede descargarse el documento y pagar mediante:

Cajero automático. En los cajeros automáticos de las entidades financieras colaboradoras.

Banca online. Si es cliente de La Caixa, BBVA, Banco Santander o Banc Sabadell.

Tarjeta de crédito. Hasta un máximo de 6.000 € mediante la Sede electrónica o llamada telefónica.

Bizum. Hasta un máximo de 3.000 €.

Giro postal. En las oficinas de Correos informatizadas, mediante giro postal (servicio con coste adicional según tarifas de Correos). La orden de pago realizada mediante giro postal no tendrá efecto ante la Hacienda pública hasta que se haga efectivo el ingreso por parte de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos en la cuenta corriente del ORGT.

Más ventajas: El Ayuntamiento fracciona el pago de algunos tributos en varios plazos si los tiene domiciliados 30 días antes del periodo de pago

DILIGENCIA para hacer constar que el texto que antecede es traducción al castellano del Pliego de Prescripciones Tècnicas Particulares, aprobado por acuerdo del Consell Directiu de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona, número 6, de fecha 18/09/2025.

En caso de discrepancia entre dicho Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, en catalán, y esta traducción al castellano, prevalecerá el primero.



Metadades del document

| | |
|-------------------------|---|
| Núm. expedient | ORG/2025/0006550 |
| Tipus documental | Plec de clàusules o condicions |
| Títol | Pliego de condiciones técnicas para la contratación del servicio de impresión, manipulación y entrega al operador postal de las cartas, notificaciones administrativas y guía del contribuyente generadas en la gestión y recaudación de los ingresos de derecho público. |

Signatures

| Signatari | Acte | Data acte |
|-------------------------------|---|------------------------|
| Domingo Chiva Vilarroya (SIG) | Cap de Servei de Transparència i Relacions amb el contribuent | Signa 22/09/2025 14:11 |

Validació Electrònica del document

| Codi (CSV) | Adreça de validació | QR |
|----------------------|---|---|
| 4517a01819f30239ae5e | https://seuelectronica.diba.cat |  |