



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS DE DIGITALITZACIÓ DE DOCUMENTS DE L'INSTITUT MUNICIPAL D'HISENDA DE BARCELONA (IMHB).

CLÀUSULA 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, classificació/preparació, digitalització i arxiu de documents de l'Institut Municipal d'Hisenda de Barcelona (IMHB).

CLÀUSULA 2 - ESPECIFICACIONS GENERALS.

2.1 - DESCRIPCIÓ DE LA GESTIÓ.

La gestió tindrà les següents parts diferenciades:

- Recollida dels documents.
- Revisió i classificació dels documents.
- Digitalització dels documents.
- Relació de la documentació digitalitzada en format electrònic.
- Retorn ordenat (en arxivadors) dels documents.

2.2 - TIPOLOGIA DELS DOCUMENTS.

Els documents a digitalitzar s'han dividit en tres grans apartats segons les característiques de cada document.

Apartat 1: Instàncies

- Instàncies que identifiquen el conductor en infraccions de trànsit.
- Escrits d'al·legacions o recursos presentats contra el procediment sancionador en matèria de trànsit.
- Recursos interposats contra el procediment de constrenyiment de multes de trànsit i altres ingressos de dret públic.
- Documents que formen part d'un expedient iniciat per algun dels escrits anteriors.
- Documents de l'IMHB, amb identificació similar a les instàncies.

Apartat 2: Denúncies per infraccions

- Ordenances municipals de Districtes.
- Ordenances municipals de Neteja.
- Àrea de presidència, règim interior, seguretat i mobilitat.
- Ordenança municipal de Convivència i Llei orgànica de seguretat ciutadana.
- Ordenança municipal de Circulació.

Apartat 3: Documents OnLine

- Notificacions de generats online pel personal de l'IMHB realitzats a l'IMHB i a altres dependències municipals, entregats en mà, en la seva majoria signats.
- Manaments de domiciliació bancària.
- Fraccionaments.



- Autoliquidació de l'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana (Plusvàlues)

En el supòsit que apareguin nous documents a digitalitzar no especificats inicialment, s'assimilaran a algun dels tres tipus especificats anteriorment.

CLÀUSULA 3 - ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES DEL PROCÉS DE DIGITALITZACIÓ DELS DOCUMENTS DE L'IMHB.

3.1 - RECOLLIDA I TRANSPORT DELS DOCUMENTS.

3.1.1 - Descripció general

La recollida de la documentació, serà diària i es farà a la seu l'IMHB, situada al Carrer Pallars 200-202. La recollida dels documents a digitalitzar es farà entre les 8,30 i 14,00 hores.

Si durant la vigència del contracte canvia alguna adreça o departament. La nova adreça o adreces serà/an facilitada/es amb antelació per l'IMHB a l'empresa adjudicatària, la nova adreça estarà situada dintre de la ciutat de Barcelona. L'IMHB indicarà la data a partir de la qual la recollida i/o entrega es realitzarà en les noves instal·lacions.

Les possibles modificacions de l'adreça o adreces de recollida i/o retorn de documentació no serà d'abonament específic, ja que es considera inclòs en el preu de l'oferta.

La recollida es realitzarà amb contenidors impermeables independents per cada tipus i apartat, amb tanques que impedeixin la seva obertura fortuïta, impedit que la documentació es pugui barrejar o mullar en el cas de pluja. Aquests seran proporcionats per l'empresa adjudicatària amb el vistiplau de l'IMHB. La documentació serà introduïda als contenidors per l'empresa adjudicatària dins les instal·lacions de l'IMHB.

3.1.2 - Punts de recollida dintre de l'IMHB

Apartat 1: Instàncies

- Departament de Relacions amb el Contribuent, Registre. Planta 0.
- Departament d'Administració interna. Planta 1.
- Departament Sancions. Planta 1.
- Arxiu IMHB. Planta 1.

Es donarà prioritat a la digitalització dels documents interns, i també es podrà demanar prioritització, si l'IMHB o considera oportú, de destins concrets (Carpetes) i el seu lliurament, tant pel què es refereix a la documentació digitalitzada com a les imatges.

Apartat 2: Denúncies

- Departament d'Administració interna. Planta 1.
- Arxiu IMHB. Planta 1.



Apartat 3: Documents OnLine

- Notificacions generades online pel personal d'Atenció Presencial. Planta 0.
- Manaments de domiciliació bancària, recollida al Departament d'Administració i Comptabilitat. Planta 1.
- Fraccionaments recollida al Departament d'Administració i Comptabilitat. Planta 1.
- Autoliquidació de l'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana (Plusvàlues) recollida al Servei d'Inspecció de Plusvàlues. Planta 0.
- Arxiu IMHB. Planta 1.

3.1.3 - Terminis d'execució

Els terminis complets d'execució de cada apartat com a màxim, seran els següents:

Apartat 1: Instàncies

1 dia. Caldrà enviar les dades de la digitalització estructurades en volums, abans de les 20:00 hores del dia hàbil següent al de la recollida de la documentació. Es considerarà dia hàbil els dies que siguin laborables per a l'IMHB.

Apartat 2: Denúncies

2 dies. Caldrà enviar les dades de la digitalització estructurades en volums, abans de les 20:00 hores del segon dia hàbil següent al de la recollida de la documentació. Es considerarà dia hàbil els dies que siguin laborables per a l'IMHB.

Apartat 3: Documents OnLine

3 dies. Caldrà enviar les dades de la digitalització estructurades en volums, abans de les 20:00 hores del tercer dia hàbil següent la recollida de la documentació. Es considerarà dia hàbil els dies que siguin laborables per a l'IMHB.

3.2 - DIGITALITZACIÓ DELS DOCUMENTS.

3.2.1 - Característiques tècniques.

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

- Resolució de la imatge 300 p.p.p. blanc i negre, amb escala de grisos o color en el cas d'incloure documents amb imatges que la qualitat de la digitalització en blanc i negre o escala de grisos, no sigui adequada (a definir amb l'IMHB, i després de proves prèvies). El que implica la classificació prèvia dels documents per tipologia de digitalització (Blanc i negre, tonalitats de grisos o color).
- Format dels fitxers: **PDF/A**, ISO 19005-1:2005 o ISO 19005-2:2011.
- Tots els fulls de cada de document (document més possibles annexes) s'endossaran al dors amb un mateix número d'endós.
- Format dels volums Estructura 3. (Veure annex 1).
- L'índex anirà inclòs en el volums dels seus fitxers d'imatges.



- La obtenció del número de referència per a la digitalització de la documentació s'haurà d'obtenir a partir del Codi de Barres que porten els documents de l'IMHB, de forma excepcional si la lectura del Codi de Barres no es viable es podran utilitzar mètodes alternatius com el OCR.
- Els volums estaran numerats per l'any, número d'empresa i un número seqüencial.
- Mostres documents (veure annex 4).
- Digitalització de l'anvers i el revers de tots els fulls que conformen el document amb impressió del número d'endós al dors de cada full (el mateix número d'endós per tots els fulls d'un mateix document, cada document tindrà el seu número d'endós). Cada tipus de document serà endossat amb el seu número d'endós, (veure annex 3).
- La impressió del número d'endós ha de ser realitzada pel mateix escàner, una impressió mecànica, en cap cas ha de ser una impressió manual (per exemple un tampó). Una exemple de les característiques de l'endós i la seva col·locació està en l'annex de mostres (veure annex 4).
- L'enviament de la informació dels volums (vol.ini, índex i imatges) es realitzarà a l'IMHB per una línia de comunicacions d'alta velocitat mitjançant SFTP. L'alta, manteniment de la línia de comunicacions i la configuració del SFTP en els equips de l'empresa adjudicatària, serà a càrrec seu.
- La informació del volum s'enviarà per SFTP comprimida (a definir amb l'IMHB), la mida dels volums sense comprimir en cap cas superarà les 2,5 Gb.
- L'adjudicatari ha de guardar la informació dels volums (Índexs i imatges) durant el període d'un any, per la possibilitat de poder demanar duplicats de la informació de qualsevol volum durant aquest període.
- S'haurà de guardar la deguda confidencialitat respecte a tota la informació obtinguda i documentació elaborada per raó de l'execució del contracte. Aquesta documentació no podà ser reproduïda, cedida, difosa, publicada o utilitzada per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec, fins i tot un cop extingit el contracte.

3.2.2 - Digitalització Instàncies i documentació posterior (document intern)

La digitalització d'instàncies consisteix en la digitalització de l'anvers i el revers de tots els documents que conformen la Instància amb impressió del número d'endós al dors de cada full (el mateix número d'endós per tots els fulls i documents d'una mateixa instància), la impressió d'aquest número d'endós ha de ser realitzada pel mateix escàner, una impressió mecànica, en cap cas ha de ser una impressió manual (per exemple un tampó). Les instàncies poden ser d'un full o de més d'un full; en el cas de més d'un full aquests vindran grapats. La mida dels diferents fulls es variada, majoritàriament Din A4. Indexació pel número de registre.

La digitalització de la documentació posterior (document intern), consisteix en la digitalització de l'anvers i el revers de tots els fulls dels documents que conformen la documentació generada en la resolució de les Instàncies per l'IMHB amb impressió del número d'endós al dors de cada full (el mateix número d'endós per tots els fulls i documents d'una mateixa Instància), la impressió d'aquest número d'endós ha de ser realitzada pel mateix escàner, una impressió mecànica, en cap cas ha de ser una impressió manual (per exemple un tampó). La documentació generada serà de dos fulls (caràtula i document de la resolució) o de més de dos fulls; aquests vindran sempre grapats. La caràtula s'utilitzarà per la indexació, i serà inclosa com imatge en el fitxer generat. La mida dels diferents fulls és variada, majoritàriament Din A4. Indexació pel número de registre.



3.2.3 - Criteris d'indexació Instàncies i documentació posterior (document intern).

Les dades que s'utilitzaran per indexar els documents digitalitzats són les següents:

Instàncies

Les que figuren a cada instància,

- Codi de barres:
 - Any registre
 - Número de registre
- Codi de barres no llegible (o sense codi de barres)
 - Any registre
 - Número de registre
 - Dígit de control (Aquest només per comprovar el número de registre, no s'incorpora a l'índex)

Documentació posterior (document intern)

Les que figuren a la caràtula amb codi de barres:

- Número de registre
 - Any
 - Registre (Lletra)
 - Número
- Data classificació (Data registre)
- Destí
- Subdestí
- Estat expedient
- Digitalització (Estat digitalització)
- Procedència

Dels fulls de documentació posterior (document intern), no s'ha de recuperar cap dada (totes s'han recuperat de la seva caràtula), la imatge digitalitzada de la caràtula s'ha d'incloure als fitxers generats de cada resolució.

3.2.4 - Digitalització de les denúncies.

Les denúncies poden ser d'un full o de més d'un full, en el cas de més d'un full aquests vindran grapats. La mida dels diferents fulls es variada, majoritàriament DIN A4. Les denúncies amb documents annexes s'han de desgrapar per a la seva digitalització i es tornaran a grapar finalitzada la digitalització, aquestes denúncies i els seus documents seran col·locats en arxivadors proporcionats per l'IMHB i ordenats pel número d'endós.

Els pòsters o documents que no sigui possible la seva digitalització per tenir un mida superior a A3, es digitalitzaran per parts que es solaparan en un 5% i només per una cara, es graparan amb la seva documentació i s'arxivaran.

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



3.2.5 - Digitalització de documents OnLine.

Els documents poden ser d'un full o de més d'un full, en el cas de més d'un full, aquests vindran grapats. La mida dels diferents fulls es variada, majoritàriament Din A4.

Els documents amb documentació annexa s'han de desgrapar per a la seva digitalització i es tornaran a grapar finalitzada la digitalització, aquests documents i els seus fulls annexos seran col·locats en arxivadors proporcionats per l'IMHB i ordenats pel número d'endós.

Els pòsters o documents que no sigui possible la seva digitalització per tenir un mida superior a A3, es digitalitzaran per parts que es solaparan en un 5% i només per una cara, es graparan amb la seva documentació i s'arxivaran.

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

3.2.6 - Control de qualitat digitalització.

L'empresa adjudicatària proporcionarà a l'IMHB informes mensuals sobre els controls de qualitat realitzats. Aquests informes indicaran quins volums i quins documents s'han revisat.

- Comprovació de que totes les imatges s'obrin correctament.
- Control de qualitat de les imatges.
- Comprovació de document complet (que no manquin fulls) en cas de documents de més d'un full

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

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

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

3.2.7 - Servei de consulta d'imatges digitalitzades

La consulta consisteix en l'enviament, sota petició per correu electrònic, d'una imatge ja digitalitzada o en procés de digitalització d'un document.

El servei de consulta serà puntual i s'oferirà de manera telemàtica. Els documents seran enviats per correu electrònic protegit (en un fitxer comprimit amb contrasenya i aquesta donada per un altre mitjà a definir per l'IMHB com per exemple trucada telefònica).

Abans de l'enviament de la documentació per correu electrònic tant l'adreça de correu electrònic com la identificació del peticionari, s'haurà de verificar amb l'IMHB.



La informació tramesa per mitjans electrònics ha d'utilitzar connexions segures amb l'objectiu de garantir l'autenticitat, la integritat i la confidencialitat de la informació.

El servei es durà a terme en un màxim de 3 dies hàbils.

En cas que es proposi una pàgina web per poder fer la visualització i descàrrega d'imatges digitalitzades, el termini per posar-la a disposició de l'IMHB és d'un mes des de l'inici del contracte. L'accés a aquesta plataforma per realitzar les peticions haurà de ser segura i mitjançant usuari/contrasenya per part del personal designat per l'IMHB.

L'IMHB es reserva el dret de demanar la modificació de la web per correcció de la visualització, la presentació de les dades i els criteris de cerca. Aquestes modificacions en cas de ser demanades aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

3.2.8 - Seguretat en la gestió de dades municipals.

L'empresa adjudicatària, d'acord amb les directrius de l'IMHB, serà l'encarregada de dissenyar, posar en funcionament i donar assistència tècnica del sistema d'administració d'usuaris, complint amb l'Esquema Nacional de Seguretat (en endavant, ENS), els quals han de garantir la confidencialitat, veracitat, integritat, traçabilitat i disponibilitat de les dades per tal de garantir la seguretat en l'administració digital, reduir vulnerabilitats i promoure la vigilància continua mitjançant la revisió dels principis bàsics, dels requisits mínims i de les mesures de seguretat.

En aquest sentit, els sistemes d'informació que gestionen dades municipals ha de complir amb l'establert a l'ENS, aplicant les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb els principis bàsics tipificats a l'article 5:

- a) Seguretat com a procés integral.
- b) Gestió de la seguretat basada en els riscos.
- c) Prevenció, detecció, resposta i conservació.
- d) Existència de línies de defensa.
- e) Vigilància continua.
- f) Reavaluació periòdica.
- g) Diferenciació de responsabilitats.

Això implica, entre d'altres:

- Les URL's d'accés han d'estar protegides i no exposades a Internet i només ser accessibles des de l'entorn corporatiu de l'Ajuntament.
- Els usuaris han de ser nominals, ha d'haver un govern dels usuaris i permisos.
- Per accedir a serveis remots s'han d'assegurar amb un segon factor d'autenticació.

El contractista d'aquest contracte serà l'encarregat del tractament de les dades d'acord amb la normativa vigent al respecte.

Es regiran pel Real Decret 311/2022, de 3 maig de 2022, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat i la resta de normativa aplicable.



3.3 - ARXIU FÍSIC.

Un cop digitalitzats els documents, es procedirà a la creació de l'arxiu físic. L'ordre de la documentació serà en funció del tipus de documents i del número d'endós. Els diferents tipus de documents seran introduïts en arxivadors proporcionats per l'IMHB, cada tipus en arxivadors diferents. Aquests arxivadors seran retolats, etiqueta amb numero d'ordre correlatiu dintre de l'any , tipus de document, codi de barres, i el primer i últim número d'endós segons mostra (Veure annex 3) i es retornaran un cop plens.

La mida aproximada de l'etiqueta serà de 46mm x 78mm, el codi de barres tipus CODE 128 amb una alçada de 44 punts.

Un cop plens els arxivadors, es retornaran un cop per setmana (La freqüència d'entrega d'aquests arxivadors a l'IMHB o empresa de custòdia externa, serà definida posteriorment amb els adjudicataris).

Els arxivadors d'instàncies (apartat 1), hauran de ser entregats a l'arxiu de la seu de l'IMHB, situada al carrer Pallars 200-202 planta 0. La resta d'arxivadors (apartat 2 i 3), hauran de ser entregats a l'adreça de custòdia externa o a la adreça que l'IMHB indiqui dintre de l'Àrea Metropolitana de Barcelona.

Si al llarg de la durada del contracte canvia alguna adreça d'entrega, aquesta serà facilitada amb antelació per l'Institut Municipal d'Hisenda a l'empresa adjudicatària, la nova adreça estarà situada dintre de l'Àrea Metropolitana de Barcelona.

En cas que l'IMHB demani una documentació inclosa en els arxivadors ja digitalitzats, l'empresa adjudicatària haurà de substituir la documentació per un document "Testimoni", on s'indicarà data de retirada, identificació del peticionari i qualsevol altre dada. El format d'aquest document es definirà una vegada resulti adjudicat el contracte.

3.4 - PRODUCCIÓ.

La producció mínima a realitzar per l'empresa adjudicatària ha de poder ser un 50% superior a la producció mitja diària d'imatges (pàgines) que es preveu en aquesta contractació.

La producció mitjana prevista d'imatges en el primer any de contracte (pàgines) és la següent:

Descripció	Mitjana Diària d'imatges (Pàgines)
Digitalització d' INSTÀNCIES (1 full i de més d'1 full)	4.500
Digitalització de DENÚNCIES (1 full i de més d'1 full)	300
Digitalització de DOCUMENTS OnLine (1 full i de més d'1 full)	2.400



3.5 - LLIURAMENT DOCUMENTS DIGITALITZATS.

Els volums creats amb els documents digitalitzats, s'enviaran en dues fases. Primer es pujarà mitjançant l'SFTP, el volum enzipat amb el nom del volum 2209NNNN.zip i una vegada acabada correctament, s'enviarà un arxiu buit amb el nom del volum 2209NNNN.COPIA_FINALITZADA.

L'arxiu .COPIA_FINALITZADA, és el que ens indica que el zip s'ha enviat correctament i completament.

Aquests volums s'enviaran mitjançant l'SFTP per l'empresa digitalitzadora diàriament. L'enviament de volum s'ha de fer, independentment de la quantitat de documents tramitats.

CLÀUSULA 4 - CONTROL DE QUALITAT.

L'empresa adjudicatària realitzarà els controls de qualitat de la gestió d'actualització de dades, mitjançant un control de qualitat (norma de qualitat UNE-ISO 2859-1:2012) o altre que en el seu moment pugues determinar l'IMHB.

Si els resultats del control de qualitat, no són satisfactoris s'hauran de corregir els errors i prendre les mesures necessàries perquè passi correctament el nou control. Hauran de lliurar-se setmanalment i juntament amb les dades actualitzades a les que farà referència, per tal que sigui verificat per l'IMHB.

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

Les especificacions contingudes a la norma esmentada formen part dels requeriments del present plec de prescripcions tècniques :

- El nivell de qualitat acceptable es fixa en l'1,5 %.
- La mostra s'obté amb la tècnica de mostreig simple aleatori per a inspecció normal (Taula II Taula general. *Es lliurarà només a l'adjudicatari*).

Definicions particulars:

* **Defecte**, es defineix un únic tipus de defecte, **defecte crític**, com a qualsevol diferència existent entre les imatges digitalitzades del document i el document a digitalitzar.

* **Unitat defectuosa**, és una unitat de producte, imatges digitalitzades, que presenta un o varis defectes.

* **NCA (nivell de qualitat acceptable)**, és el percentatge d'unitats defectuoses acceptable.

La designació d'un nivell de qualitat acceptable no implica que el proveïdor tingui dret a subministrar qualsevol unitat de producte defectuosa.



* **Lot (remesa)**, el terme lot s'aplica en el sentit de "lot per a inspecció". Les trameses de documents s'efectuaran amb periodicitat setmanal, considerant-se "lot d'inspecció" el volum de documents digitalitzats que es lliuren a l'IMHB per setmana. S'estableix un lot setmanal.

* **Volum del lot**, és el número d'unitats que conté el lot.

* **Volum de la mostra**, ve determinat pel volum del lot (Taula I. *Es lliurarà només a l'adjudicatari*).

La inspecció s'iniciarà amb nivell d'inspecció normal, passant-se a rigorosa o reduïda segons es produeixin les condicions que indica la norma esmentada.

L'empresa estarà obligada a certificar que té establert el pla de qualitat segons la norma especificada. Tanmateix haurà de certificar els resultats obtinguts en el control de qualitat efectuat a cada lot. L'esmentada certificació es lliurarà junt amb el lot digitalitzat.

L'IMHB podrà realitzar controls de qualitat en cadascun dels lots, seguint la mateixa normativa esmentada amb anterioritat.

CLÀUSULA 5 - RELACIÓ DOCUMENTACIÓ DIGITALITZADA PER ARXIVADOR

L'adjudicatari entregarà de forma conjunta als arxivadors físics, mitjançant correu electrònic, una relació en format excel que inclourà per a cada arxivador les següents dades:

- Número d'arxivador: Primer i últim número d'endós inclòs en l'arxivador
- Número d'endós: numeració consecutiva dels endossos inclosos en l'arxivador.
- Número de referència/rebut: per cada número d'endós s'indicarà el numero de rebut corresponent.

Arxivadors d'Instàncies.

Núm arxivador	Núm endós	Nº Instància
XYZ-NNNNNNNN XYZ-NNNNNNNN	XYZ-NNNNNNNN	AAAAXNNNNNNNN
2258-00012300 2258-00012400	2258-00012331	2022X0083732

Els documents d'Inspecció, Documents DAC i els endossos inclosos en l'annex 3 s'estructuraran de forma similar a les instàncies.



Arxivadors de Denúncies.

Núm arxivador	Núm endós	Referència/Denúncia
XYZ-NNNNNNNN XYZ-NNNNNNNN	XYZ-NNNNNNNN	UNNNNNNN
2018-00060000 2018-00061000	2018-00060000	U1234567

Arxivadors de Documents OnLine.

Num arxivador	Num endós	Referència/rebut
XYZ-NNNNNNNN XYZ-NNNNNNNN	XYZ-NNNNNNNN	EEAAAACRRNNNNNNNN
2038-00060000 2038-00061000	2039-00060000	MX202011212345678

La resta de documents i endosos inclosos en l'annex 3 s'estructuraran de forma similar als Documents OnLine

L'IMHB es reserva el dret de modificar el format del fitxer o les dades incloses durant el contracte per tal de corregir o modificar els criteris emprats.

CLÀUSULA 6 - OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari executarà el contracte en les millors condicions i el gestionarà sota la seva responsabilitat seguint les directrius que estableixi l'IMHB i complint les obligacions següents:

1. Disposar d'una organització tècnica i de personal adequada per portar a terme, amb la deguda eficàcia, la prestació objecte de contracte. La formació necessària del personal que s'adscriu a aquestes funcions anirà a càrrec de l'adjudicatari.
2. Garantir el funcionament i l'execució del contracte amb continuïtat i en les condicions establertes en aquest plec. Facilitar el seguiment de la correcta gestió del contracte a l'Institut Municipal d'Hisenda.
3. Sotmetre's en tot moment a les indicacions que decideixi adoptar l'Institut Municipal d'Hisenda.
4. Adoptar les mesures necessàries per tal de garantir la confidencialitat envers la informació a que es tingui accés i el respecte a allò disposat a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.



5. L'adjudicatari passat el període d'un any podrà eliminar la informació dels volums (Índexs i imatges), prèvia acceptació de l'IMHB.
6. Durant la vigència del contracte l'IMHB podrà exigir a l'adjudicatari que disposi d'una estructura física i tècnica, capaç de donar el servei per a la digitalització segura, d'acord amb l'establert al Protocol de digitalització segura de l'Ajuntament de Barcelona (publicat al BOPB de data 5 de desembre de 2014), allò establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i els requisits que estableix la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de Documents (Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria de l'Estat per la Funció Pública). En cas que l'adjudicatari necessiti adaptar la seva infraestructura per al compliment d'aquesta obligació disposarà d'un termini màxim de 3 mesos després de la entrega dels requeriments funcionals per part de l'IMHB.
7. Transcorregut un any des de la finalització del contracte, l'adjudicatari estarà obligat a eliminar i/o destruir tota la informació relacionada amb objecte del contracte que estigui en el seu poder. Com a pas previ, caldrà informar a l'IMHB. Serà requisit imprescindible per a la recuperació de la garantia definitiva la presentació d'una declaració responsable del compliment d'aquesta obligació.

CLÀUSULA 7 - FACTURACIÓ

L'adjudicatari haurà d'emetre mensualment una factura electrònica, fent referència sempre a l'albarà d'entrega.

7.1 - ALBARANS

Es faran albarans d'entrega, tant per als arxivadors de la documentació en paper retornada, com per el lliurament dels volums dels documents digitalitzats (veure annex 2), el format definitiu dels albarans es concretarà amb l'empresa adjudicatària.

Els albarans dels arxivadors s'entregaran en format paper en el moment d'entregar la documentació física.

En els albarans es farà constar:

Pels documents retornats en arxivadors:

- Quantitat total d'arxivadors entregats
- Primer número d'endós del primer arxivador entregat
- Últim número d'endós de l'últim arxivador entregat

Els albarans dels volums de documents digitalitzats, s'enviaran mitjançant correu electrònic, una vegada l'arxiu "2208NNNN.zip" i l'arxiu "2208NNNN.CÒPIA_FINALITZADA", s'hagin pujat correctament a través del SFTP.

Aquest correu contindrà com a mínim:

En els albarans es farà consta:



Pels volums -enviats dels documents digitalitzats:

- Número del volum del lliurat volum.
- Separat per tipologia (Notificacions, Manaments, Plusvàlues i Fraccionaments):
 - o Quantitat de documents d'1 full (SP) i de més d'un full (MP)
 - o Quantitat de pàgines d'1 full (SP) i de més d'un full (MP)
- Totals per volum.
- Totals de tots els volums.

Aquestes dades es podran enviar directament en el cos del correu o en un document adjunt al correu. Sempre de forma editable.

7.2 - FACTURES

A les factures electròniques es farà constar, les següents dades:

- Codi de contracte.
- Òrgan de contractació.
- Departament econòmic.
- Departament destinatari.
- Quantitat total de documents d'1 full i de més d'un full.
- Quantitat de total pàgines d'1 full i de més d'un full.
- Preu per tipologia de document.
- Import total per tipus de document.
- Totals per volum.
- Annex en PDF amb una relació que inclourà nom i número de volums facturats i quantitat i tipus de documents per cada volum.

La assignació de la facturació dels documents de plusvàlues es realitzarà seguint els següents criteris:

- Si és un únic rebut de Plusvàlua amb informació annexa (un pdf):
 - o Es facturarà com a 1 document amb més d'un full
- Si és més d'un rebut de Plusvàlua amb informació annexa comuna:
 - o Cada rebut, es facturarà com a 1 document d'un full (un pdf per cada rebut)
 - o La documentació annexa, es facturarà com a 1 document amb més d'un full (un pdf)

CLÀUSULA 8 - INICI DE LES PRESTACIONS

El termini en què haurà de començar la prestació del servei, un cop formalitzat el contracte, no podrà ser superior a 30 dies naturals.

A Barcelona, 1 de juliol de 2022,

Josep Maria Ventura
Cap Departament de Sistemes