



**Ajuntament  
de Barcelona**

**Institut Municipal d'Hisenda**  
*Departament de Sistemes*

**Institut Municipal d'Hisenda**

C/ Pallars 200-202

08005 Barcelona

<http://ajuntament.barcelona.cat/hisenda>

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA  
CONTRACTACIÓ DEL SERVEI PER A LA DIGITALITZACIÓ  
DE DOCUMENTS DE L'INSTITUT MUNICIPAL  
D'HISENDA DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA, AMB  
MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**

---



## ÍNDEX

CLÀUSULA 1 - ESPECIFICACIONS GENERALS .....	2
1.1 - DESCRIPCIÓ DE LA GESTIÓ .....	2
1.2 - TIPOLOGIA DELS DOCUMENTS .....	2
CLÀUSULA 2 - ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES DEL PROCÉS DE DIGITALITZACIÓ DELS DOCUMENTS DE L'IMHB .....	3
2.1 - RECOLLIDA I TRANSPORT DELS DOCUMENTS .....	3
2.1.1 - Descripció general .....	3
2.1.2 - Punts de recollida dintre de l'IMHB .....	3
2.1.3 - Terminis d'execució .....	4
2.2 - COORDINACIÓ DEL PROJECTE I DISPONIBILITAT DEL SERVEI .....	4
2.2.1 - Descripció general .....	4
2.3 - DIGITALITZACIÓ DELS DOCUMENTS .....	5
2.3.1 - Característiques tècniques .....	5
2.3.2 - Digitalització Instàncies i documentació posterior (document intern) .....	6
2.3.3 - Criteris d'indexació Instàncies i documentació posterior (document intern) .....	7
2.3.4 - Digitalització de les denúncies .....	7
2.3.5 - Digitalització de documents OnLine .....	8
2.3.6 - Control de qualitat digitalització .....	8
2.3.7 - Servei de consulta d'imatges digitalitzades .....	8
2.3.8 - Seguretat en la gestió de dades municipals .....	9
2.4 - ARXIU FÍSIC .....	10
2.5 - PRODUCCIÓ .....	10
2.6 - LLIURAMENT DOCUMENTS DIGITALITZATS .....	11
CLÀUSULA 3 - CONTROL DE QUALITAT .....	11
CLÀUSULA 4 - RELACIÓ DOCUMENTACIÓ DIGITALITZADA PER ARXIVADOR .....	12
CLÀUSULA 5 - ALBARANS PER LA FACTURACIÓ .....	13





## **CLÀUSULA 1 - ESPECIFICACIONS GENERALS**

### **1.1 - 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.
- Enviament de la documentació digitalitzada.
- Retorn ordenat (en arxivadors) dels documents.

### **1.2 - 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 processos manuals (anomenats 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 2 - ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES DEL PROCÉS DE DIGITALITZACIÓ DELS DOCUMENTS DE L'IMHB**

### **2.1 - RECOLLIDA I TRANSPORT DELS DOCUMENTS**

#### **2.1.1 - Descripció general**

La recollida de la documentació, serà diària i es farà a la seu de l'IMHB, situada al Carrer Pallars 200-202. La recollida dels documents a digitalitzar es farà en horari de matí (entre les 8:30 i les 14:00 hores) en una franja de dues hores a definir amb l'adjudicatari.

El transport diari consistirà en:

- Recorregut d'anada i tornada a l'IMHB.
- Recorregut d'anada i tornada d'entrega d'arxivadors a l'empresa de custòdia externa, si es necessari. (1 cop per setmana màxim).
- Pas per tots els punts de recollida i/o entrega de documentació en la seu de l'IMHB (desglossat en el punt 2.1.2 del present document).
- Utilització en exclusiva dels vehicles presentats en la oferta.
- Altres tasques vinculades amb la recollida i transport de documentació.

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. 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.

#### **2.1.2 - 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 de Sancions. Planta 1
- Arxiu de l'IMHB. Planta 1
- Servei de plusvàlues. Planta 2

Es donarà prioritat a la digitalització dels documents interns, i també es podrà demanar prioritització, si l'IMHB ho considera oportú, de destins concrets (carpetes) i el seu lliurament, tant pel que es refereix a la documentació original 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

### **2.1.3 - 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.

## **2.2 - COORDINACIÓ DEL PROJECTE I DISPONIBILITAT DEL SERVEI**

### **2.2.1 - Descripció general**

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



L'adjudicatari disposarà per a prestar el servei de digitalització disposant com a mínim de:

- Els elements de hardware necessaris i disponibles per a la execució projecte. Incloent els escàners mínims proposats i tots els elements necessaris per a la correcta execució dels treballs.
- El software necessari actualitzat disponible per a la correcta execució del projecte.
- L'equip assignat al projecte, prestarà amb solvència la digitalització de la documentació, la supervisió, el control del servei i la direcció del projecte estarà format per.
  - Equip directiu.
  - Equip de producció (equip de digitalització i equip tècnic i de supervisió).

L'equip de digitalització serà estable al llarg del contracte, estarà disponible per a l'execució del servei i donarà prioritat al mateix. Estarà format per un grup d'operaris de digitalització (format com a mínim per un operari d'imatge i un auxiliar administratiu). També estarà adscrit al servei un conductor.

L'equip tècnic i de supervisió a l'inici del contracte, estarà disponible de forma diària. Serà l'encarregat del disseny i implantació dels procediments inicials. De l'òptim funcionament de les tecnologies d'informació assignades al servei i dels processos permanents de captura, disseny, validació, selecció, manipulació i processament de documents e imatges.

L'equip tècnic i de supervisió al llarg de la durada del contracte, s'encarregarà de forma diària/setmanal (segons necessitat) del control operatiu del servei, supervisant el bon funcionament d'aquest i de la comunicació de la informació amb l'IMHB. Estarà format per un tècnic/coordinador en gestió documental i digitalització i responsable de qualitat. També actuarà en les modificacions que es puguin produir durant l'execució del contracte.

L'equip directiu format per un Cap de Projecte, estarà disponible setmanalment de forma telefònica i mensualment de forma presencial. Portarà la direcció i la gestió global de projecte i serà l'interlocutor únic amb l'IMHB per les tasques de gestió, contractació i seguiment.

## 2.3 - DIGITALITZACIÓ DELS DOCUMENTS

### 2.3.1 - 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.



- L'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 de 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 podrà ser reproduïda, cedida, difosa, publicada o utilitzada per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec, fins i tot un cop extingit el contracte.

### 2.3.2 - 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.



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

### 2.3.3 - 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.

### 2.3.4 - 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. A les denúncies amb documents annexes s'ha de treure la grapa 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 DIN A3, es digitalitzaran per parts que es solaparan en un 5% 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.



### 2.3.5 - 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.

Als documents amb documentació annexa s'ha de treure la grapa 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 DIN A3, es digitalitzaran per parts que es solaparan en un 5% 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.

### 2.3.6 - 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.

### 2.3.7 - 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.

### **2.3.8 - 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 han 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 de l'ENS:

- 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) Revaluació 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 Reial Decret 311/2022, de 3 maig de 2022, pel qual es regula l'ENS i la resta de normativa aplicable.



## 2.4 - ARXIU FÍSIC

Un cop digitalitzats els documents, es procedirà a la preparació 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 una vegada per setmana (la freqüència d'entrega d'aquests arxivadors a l'IMHB o empresa de custòdia externa, serà definida posteriorment amb l'empresa adjudicatària).

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'IMHB 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.

## 2.5 - 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)	1.800
Digitalització de DENÚNCIES (1 full i de més d'1 full)	200
Digitalització de DOCUMENTS OnLine (1 full i de més d'1 full)	2.000





## 2.6 - LLIURAMENT DOCUMENTS DIGITALITZATS

Els volums creats amb els documents digitalitzats, s'enviaran en dues fases. Primer es pujarà mitjançant l'SFTP, el volum en format zip amb el nom del volum AAEEENNNN.zip i una vegada acabada correctament, s'enviarà un arxiu buit amb el nom del volum AAEEENNNN.COPIA\_FINALITZADA.

L'arxiu AAEEENNNN.COPIA\_FINALITZADA, és el que ens indica que el zip s'ha enviat correcte 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 3 - 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:

- El nivell de qualitat acceptable es fixa en l'1,5 %.
- La mostra s'obtindrà 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 4 - RELACIÓ DOCUMENTACIÓ DIGITALITZADA PER ARXIVADOR**

L'adjudicatari entregará 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	Núm. Instància
XYZ-NNNNNNNN XYZ-NNNNNNNN	XYZ-NNNNNNNN	AAAAXNNNNNNNN
2458-00012300 2458-00012400	2458-00012331	2024X0083732

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	NNNNNNNN
2428-00060000 2428-00061000	2428-00060000	U1234567





### Arxivadors de Documents OnLine

Num arxivador	Num endós	Referència/rebut
XYZ-NNNNNNNN XYZ-NNNNNNNN	XYZ-NNNNNNNN	EEAAAACRRNNNNNNNN
2438-00060000 2438-00061000	2438-00060000	MX202411212345678

La resta de documents i endossos inclosos a 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 5 - ALBARANS PER LA FACTURACIÓ**

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

Es faran albarans d'entrega, tant per als arxivadors de la documentació en paper retornada, com pel 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 el següent:

- 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 "2408NNNN.zip" i l'arxiu "2408NNNN.CÒPIA\_FINALITZADA", s'hagin pujat correctament a través del SFTP.

Aquest correu contindrà com a mínim:

En els albarans es farà constar 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.



Els serveis de l'Institut Municipal d'Hisenda estan certificats en la Norma UNE-EN-ISO 9001:2015