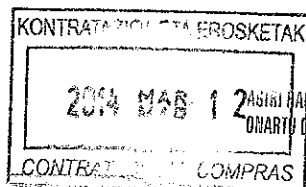




Getxo
UDALA • AYUNTAMIENTO



TOKI GOBERNUKO BARRAK
EGUN HONETAN

Euskadi
DOCUMENTO APROBADO POR
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA

2014 MAR. 18
Idazkari nagusi / Secretario General

Fueros, 1
48992 GETXO (Bizkaia)
Tf: 94 466 00 33
Faxa: 94 466 00 38
diruzaintza@getxo.net
http://www.getxo.net

Idazkaritza
Secretaría

GETXOKO UDALEAN TRAFIKO ARAUAK HAUSTEAREN ONDORIOZKO ZEHAPEN PROZEDURAREN KUDEAKETARAKO LANKIDETZA ETA LAGUNTZA TEKNIKOA ETA TRAFIKO ZEHAPENAK BORONDATEZKO BIDETIK JASOTZEA ETA BETEARAZPEN BIDETIK ZUZENBIDE PUBLIKOKO ZERGA ETA SARRERA GUZTIEN BILTZE KUDEAKETA PROZEDURA IREKIAREN BIDEZ KONTRATATZEA ARAUTUKO DUTEN BALDINTZA TEKNIKO PARTIKULARREN AGIRIA.

KONTRATUAREN KLAUSULAK:

1.- KONTRATUAREN XEDEA

1.1.- Kontratu honen xedea da zerbitzu bat ematea trafiko-arauak haustearen ondoriozko zehapen-prozeduraren kudeaketan lankidetzeta eta laguntza tekniko emateko, egindako salaketa eta zehapenak borondatezko bidetik biltzeko (aparkaleku arautuko parkimetroetakoa biltzea izan ezik, horren ardurua zerbitzuaren emakidaduna den enpresa baita), eta beharrezkoak diren administrazio eginkizun osagarriak, informatika-lanak eta landa-lanak, borondatezko aldian ordaintzeko aldia agortuta duten Getxoko Udaleko udal baliabide guztiak kudeatu eta kobratzera bideratutako igorpen, inprimaketa, jakinarazpen eta kudeaketa integrala egiteko, baita horietatik eratorritako eginkizun osagarriak ere; oro har, laguntza eta lankidetzeta lana egitea izango da, agintaritzak egikaritzea eta funts publikoak zaintzea ez dakarrena, zehaztuen hauen arabera:

1.2.- Esleipendunak eginkizun guztiak egingo ditu, izapidetza, kudeaketa, errekurtsioak ebazteko proposamena eta borondatezko bidetik biltzea barne hartuta zehapen-prozedurari dagokionez, eta Getxoko Udalean betearazpen bidetik kobratzeko dagoen zuzenbide publikoko sarrera guztiei dagokienez.

1.3.- Nahitaezko diru-bilketari dagokionez, zerbitzuaren atal honi dagokion jardura hasteko unea gaur egungo kontratua amaitzen den datako irailaren batean hasiko da.

1.4.- Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/85 Legearen 21. artikulua dela bide, Alkatetza-Lehendakari zari emandako eskumenei kalterik egin gabe, organo eskudunek eta baldintzen agiri honetara bildutako zerbitzu desberdinen arabera legez egokitzen diren udal funtzionarioek zuzendaritza, gainbegiratze eta fiskalizazio eginkizunak gauzatzeko dituzte.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LA GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR POR INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE TRÁFICO, ASÍ COMO LA RECAUDACIÓN EN VÍA VOLUNTARIA DE LAS SANCIONES DE TRÁFICO Y LA GESTIÓN RECAUDATORIA DE TODOS LOS TRIBUTOS E INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE GETXO, EN SU PERIODO DE COBRO EN VÍA EJECUTIVA.

CLAUSULAS DEL CONTRATO:

1.- OBJETO DEL CONTRATO

1.1.- Es objeto del presente contrato la prestación del servicio consistente en la colaboración y asistencia técnica en la gestión del procedimiento sancionador por infracciones a las normas de tráfico, la recaudación de las denuncias y sanciones a que hubiere lugar en vía voluntaria (excepto la recaudación de los parquímetros del Estacionamiento Regulado que se encarga la empresa concesionaria de este servicio), así como la realización de las tareas administrativas auxiliares, trabajos informáticos y de campo necesarios para la emisión, impresión, notificación y gestión integral, en orden a la gestión y cobranza de todos los recursos municipales del Ayuntamiento de Getxo cuyo plazo de pago en período voluntario haya transcurrido, así como las tareas complementarias que de dichas actuaciones se deriven, y, en general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, de conformidad con las siguientes especificaciones:

1.2.- El adjudicatario realizará todas las funciones incluyéndose la tramitación, gestión, propuesta de resolución de recursos y recaudación en vía voluntaria referidas al procedimiento sancionador, y a todo ingreso de derecho público del Ayuntamiento de Getxo que se encuentre en vía de cobro ejecutiva.

1.3.- En relación con la Recaudación Ejecutiva, el momento del inicio de la actividad relativa a esta parte del servicio, se iniciará el día uno de septiembre fecha de finalización del contrato actual

1.4.- Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes y los funcionarios municipales del Ayuntamiento a los que legalmente les correspondan en función de los distintos servicios contemplados en este Pliego de Condiciones, ejercerán las funciones de dirección, supervisión y fiscalización.



Getxo
UDALA • AYUNTAMIENTO



Fueros, 1
48992 GETXO (Bizkaia)
Tf: 94 466 00 33
Faxa: 94 466 00 38
diruzaintza@getxo.net
http://www.getxo.net

2.- EGINBEHARRAK ETA BETEBEHARRAK

2.1. Udalaren eginbeharrak:

Udalak, kontratu agiria betez, legez eskatu ahal zaizkion betebeharrak guztiez gain, kontratutik eta kontratuko gainerako dokumentuetatik eratorritako betebeharrak guztiak bete beharko ditu, eta zehatz esanda, hauek:

- Esleipendunari finkatutako ordainsaria ematea.
- Esleipendunari babes egokia eta legez bidezkoa dena ematea zerbitzua behar den moduan eman dezan, eta modu berean, kontratua betearaztean gerta daitezkeen eragozpen guztiak gainditzeko eskatzen den laguntza.
- Esleipendunaren eskura zerbitzua emateko beharrezkoa den dokumentazio eta informazio guztia jartzea, euskarri informatikoan zein paperean, behar den besteko aurrerapenez, eta zehazki, zerbitzua ematen hasteko unean ordaindu gabe dauden likidazioen zerrendak, baita horiekin lotutako espediente guztien dokumentazioa eta izapidetzaren egoera ere, errolda fiskalak, helbideratzeak, eta jardunera egokitu beharreko agirien eta txostenen ereduak ere.
- Esleipendunari bidezko zuzenketak eta zigorrak ezartzea antzemandako arau-hausteengatik eta kontratuaren ez-betetzeengatik.

2.2.- Udalari dagokio:

Udalak, kontratatutako zerbitzuari dagokionez, agiri honetan eta administrazio-klausulen agirian eta gainerako kontratu-agirietan ezarritakotik zuzenean edo zeharka eratorzen diren ahalmen guztiak eta arlo horretan aplikatzeko modukoak den legeriak esleitutako gainerako ahalmenak ditu.

Ahalmen horien artean, hauek aipa daitezke:

- 1 Trafiko-arauak hausteagatik salaketa formulatzea Udal honetako eskumenen esparruan.
2. Zerbitzua ematea eta erabiltzaileek esleipendunarekin dituzten harremanak eta zerbitzuarekin dituzten eskubideak eta betebeharrak arautzea.
- 3 Esleipendunaren kudeaketak fiskalizatzea. Xede horretarako, zerbitzua, instalazioak, lokalak ikuskatu ahal izango ditu eta zerbitzua behar den moduan ematen jarraitzeko edo berriro ere ematen hasteko bidezkotzat dituen aginduak eta jarraibideak eman ahal izango ditu.

2.- DEBERES Y OBLIGACIONES

2.1. Deberes del Ayuntamiento:

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato pliego, cumplir, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas aquellas otras que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente los siguientes:

- Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.
- Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.
- Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación, y, en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación y documentación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como modelos de documentos e informes a los que deba adaptar su actuación.
- Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones e incumplimientos contractuales que se detecten.

2.2.- Corresponderá al Ayuntamiento:

El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente Pliego y en el de cláusulas administrativas, en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

Entre estas facultades se mencionan, las siguientes:

1. La formulación de la denuncia por infracción de las normas de tráfico en el ámbito de competencias de éste Ayuntamiento.
2. Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.
- 3 Fiskalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación".



Getxo
UDALA • AYUNTAMIENTO



Fueros, 1
48992 GETXO (Bizkaia)
Tf.: 94 466 00 33
Faxa: 94 466 00 38
diruzaintza@getxo.net
<http://www.getxo.net>

<p>4. Araudi fiskalak eskatutako betekizunetara egokitzen ez diren fakturak zuzentzeko eskatzea.</p> <p>5. Salaketa-aldizkarien eta kontratuaren xede diren zerbitzuak izapidetu, eman eta jakinarazteko beharrezkoak diren inprimaki normalizatuen edukia, egitura eta forma eta aldizkari ofizialetan eta kasuan kasuko udaleko iragarki-oholetan argitaratzeko beharrezkoak diren dokumentuen egitura eta forma definitzea; horiek guztiak inprimatzea esleipendunaren kontura izango da.</p> <p>6. Jakinarazpen indibidual zein kolektiboak egiteko modua eta borondatezko zein betearazpen aldiko sarrerak egiteko lekua eta modua definitzea.</p> <p>7. Zehapen-espeditante bat balio gabetzeko esanbidezko baimena ematea (salaketa jartzean akatsa dagoelako, izapideetan akatsak daudelako edo antzemandako beste edozein akats dela bide)</p> <p>8. Tributu-likidazioak ezeztatzea eta borondatezko bidean akatsak egoteagatik egindako bidegabeko sarrerak itzultzea proposatzea</p> <p>9. Betearazpen bidean aurkeztutako errekurtsuoi buruzko txostenak egitea, borondatezko bidean akatsak alegatzen direnean.</p> <p>10. Legez funtzionario publikoei erreserbatutako eginkizunak egitea, agintaritza gauzatzea inplikatzin badute.</p> <p>11. Zerbitzuak behar den moduan emateko beharrezkoak diren zuzendaritza eta koordinazio eginkizunak.</p> <p>2.3.- Enpresa esleipendunari dagokio:</p> <p>1. Kontratututako zerbitzuak baldintzen agirietan eta kontratuari lotutako gainerako agirietan ezarritako moduan gauzatzea, modu jarraituan, eraginkortasun al bait handienarekin. Udalak edozein euskarritan emandako informazioa onartu eta jaso behar du, eta Udalar eskatutako informazioa igorri behar dio, Udalak ezarritako formatuan.</p> <p>2. Udaltzaingoaren administrazio-bulegoan edo zehazten den beste edozein udal bulegotan egindako salaketak jasotzea.</p> <p>3. Udaltzaingoaren eta Ertzaintzaren salaketa-aldizkarietako datuak aztertu, irakurri, egiaztatu eta euskarri informatikoan grabatzea eta AAOko (Aparkaleku Arautuaren Ordenantza) salaketak, RADAR sistemarekin egindakoak (radarra duen ibilgailua) eta SEMOVITE sistemarekin egindakoak</p>	<p>4. Exigir la rectificación de las facturas que no se adecuen a los requisitos exigidos por la normativa fiscal.</p> <p>5. Definir el contenido, la estructura y la forma de los boletines de denuncia, de los impresos normalizados necesarios para la tramitación, emisión y notificación de los servicios objeto del contrato, así como la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación edictal en los boletines oficiales y en los tabloneros de los ayuntamientos respectivos, corriendo por cuenta y a costa del adjudicatario la impresión de todos ellos.</p> <p>6. Definir la forma de realizar las notificaciones, tanto individuales como colectivas y el lugar y la forma en que deben realizarse los ingresos tanto del periodo voluntario como del ejecutivo.</p> <p>7. Conceder la autorización expresa para la anulación de un expediente sancionador (por defecto en la imposición de la denuncia, por defecto de tramitación, o cualquier otro error detectado).</p> <p>8. Proponer la revocación de liquidaciones tributarias y la consiguiente devolución de ingresos indebidos, en su caso, derivadas de errores en la vía voluntaria.</p> <p>9. Emitir informes sobre los recursos presentados en vía ejecutiva cuando se aleguen errores en la vía voluntaria.</p> <p>10. La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.</p> <p>11. Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación de los servicios.</p> <p>2.3.- Corresponderá a la empresa adjudicataria</p> <p>1. Ejecutar los servicios contratados de la forma prevista en los pliegos y en los demás documentos de carácter contractual, de manera continuada, con la máxima eficacia y eficiencia posibles, encontrándose obligado a aceptar y recibir la información que le facilite el Ayuntamiento en el soporte que sea, y a remitir al Ayuntamiento la información que éste le solicite en el formato que el Ayuntamiento establezca.</p> <p>2. La recogida diaria en la Oficina Administrativa de la Policía Local o en cualquier otra dependencia municipal que se determine, de las denuncias que le sean facilitadas.</p> <p>3. El análisis, lectura, comprobación y grabación informática de los datos contenidos en los boletines de denuncia, tanto los de la Policía Local como los de la Ertzaintza, así como la descarga y comprobación de las denuncias de la OER (Ordenanza de Estacionamiento Regulado), las</p>
---	---



Getxo
UDALA • AYUNTAMIENTO



Fueros, 1
48992 GETXO (Bizkaia)
Tf. 94 466 00 33
Faxa: 94 466 00 38
diruzaintza@getxo.net
<http://www.getxo.net>

<p>(kamerak eta matrikulak antzemateko sistema duen ibilgailua) deskargatu eta egiaztatzea</p> <p>4. Jasotako salaketa-agiri bakoitzarekin modu automatikoan espediente bat abiatzea, eta horri gerora jarduketak gehituko zaizkio (jakinarazpenak, zehapenak, errekurtsioak, etab).</p> <p>5. Arau-hausleen datuak ikertzea Trafikoko Zuzendaritza Nagusiaren Erregistroan, Udaltzaingoaren bulegoetan kontsultak eginda, zuzendaritzak ezarritako baldintzetan.</p> <p>6. Kasuan kasuko zehapen-espedienteak egitea instrukzio-organoari aurkezteko, berrikusi eta, hala denean, sinatu ditzan.</p> <p>7. Jakinarazpen ofizialaren aurretik, borondatezko bidean, ordaintzeko gonbidapena eginez, gutuna bidaltzea (kortesiazko gutuna).</p> <p>8. Salaketa edo zehapen jakinarazpenak Posta Zerbitzura edo Udalak komunikazioetarako eta jakinarazpenetarako ezarritako beste edozein postazerbitzutara eramatea, horiek izapidetzeko, eta horien emaitza erregistratzea; esleipendunaren kargura izango dira zerbitzu horretatik eratorritako gastu guztiak, postako gastuak izan ezik.</p> <p>9. Postako, posta bidezko komunikazioetako eta jakinarazpen ofizialeko <u>gastuak</u>, borondatezko bidean zehapen prozedurari lotutako kudeaketa eta bilketari dagokionez, Getxoko Udalaren kontura izango dira.</p> <p>10. Hasieran salatutako ibilgailuaren titularra zehapenaren ulean ibilgailuaren arduraduna zen pertsonarekin ordeztzea, titularrak emandako datuen arabera</p> <p>11. Zehapen-prozedurari buruz formulatzen diren alegazioak eta errekurtsioak erregistratzea eta administrazio-errekiamazio horiei buruzko bostenak eta ebazpen-proposamenak egitea eta mekanizatzea, instrukzio-organoak bisatu eta sinatu ditzan, eta ondoren interesdunei jakinaraztea, eta ebazpenak egitea, egiaztatuta ondoren, Udaleko organo eskudunak sinatu ditzan.</p> <p>12. Ulean bertan edo "a posteriori", jakinarazpena egin eta 15 egun balioduneko epean, salatutakoek alegaziorik aurkezten ez badute, jakinarazitako salaketei dagozkien zerrendak eta beharrezko dokumentu-euskarria prestatzea, udal organo eskudunak bidezkoak diren zehapenak ezarri ahal izateko.</p>	<p>efectuadas con el sistema de RADAR (Vehículo equipado con Radar) y con el Sistema SEMOVITE (Vehículo dotado de cámaras y sistema de captación de matrículas).</p> <p>4. Iniciar automáticamente con cada boletín de denuncia recogido un expediente, al que se incorporarán las actuaciones posteriores (notificaciones, imposición de sanciones, recursos, etc.).</p> <p>5. La averiguación de los datos de los infractores mediante consultas efectuadas al Registro de la Dirección General de Tráfico, en las dependencias de la Policía Local y en las condiciones establecidas desde la Dirección</p> <p>6. La confección de los oportunos expedientes sancionadores, al objeto de ser presentados al instructor para su revisión y firma, en su caso.</p> <p>7. Enviar una carta previa a la notificación oficial, por correo ordinario, en la vía voluntaria, invitando al pago (cartas de cortesía).</p> <p>8. La entrega de las notificaciones de denuncia o sanción al Servicio de Correos o a cualquier otro Servicio Postal para comunicaciones y notificaciones designado por el Ayto, para su tramitación, así como el registro del resultado de las mismas, siendo a cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dicho servicio a excepción de los gastos de correos.</p> <p>9. Los <u>gastos de correos</u>, comunicaciones postales y notificaciones oficiales, exclusivamente en lo que a gestión y recaudación en el procedimiento sancionador en vía voluntaria se refiere, serán por cuenta del Ayuntamiento de Getxo</p> <p>10. Sustituir al titular del vehículo inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del mismo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquel.</p> <p>11. El registro de las alegaciones y recursos que se formulen sobre el procedimiento sancionador y la elaboración material y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre dichas reclamaciones administrativas para su visado y firma por el órgano instructor, y su posterior notificación a los interesados, así como la elaboración material de las resoluciones para que, una vez verificadas, se proceda a la firma por el órgano municipal competente.</p> <p>12. Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o a "posteriori" una vez transcurridos 15 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hubieran presentado alegaciones, para que por el órgano municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan</p>
---	--



Getxo
UDALA - AYUNTAMIENTO



Fueros, 1
48992 GETXO (Bizkaia)
Tf. 94 466 00 33
Faxa: 94 466 00 38
diruzaintza@getxo.net
<http://www.getxo.net>

<p>13. Ezarritako zehapenen karguak astero dokumentu fisikoan eta euskarri mekanizatuan jasotzea, horiek fiskalizatu eta kontabilizatzeko udal kontu-hartzailetzan eta diru-bilketan kargatzeko.</p>	<p>13. Elaborar semanalmente los cargos de las sanciones impuestas en documento físico y soporte mecanizado, para fiscalización y contabilización de los mismos en la Intervención Municipal y su cargo por la misma en la Recaudación.</p>
<p>14. Udal organo eskudunak ezarritako zehapenak jakinarazteko beharrezkoa den euskarri dokumental/digitala egitea, eta zehapenen jakinarazpenak posta-zerbitzuan ematea izapidetzeko, eta posta zerbitzuak egindako jakinarazpenak jasotzea, eta egindakoen jasotze data grabatzea.</p>	<p>14. Elaborar el soporte documental/digital necesario para notificar las sanciones una vez impuestas por el órgano municipal competente, entregando las notificaciones de las sanciones al Servicio de Correos para su tramitación, y recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de las que hayan sido practicadas.</p>
<p>15. Espediente desberdinetan sartzea salaketa jakinarazteko ahaleginen datak, egindako zehapenen jakinarazpenak eta kobrantzari dagozkion datuak, udal diruzaintzak astero premiamendu-probidentziak egin ahal izan ditzan ordaindu gabeko zehapenen inguruan, borondatezko bidetik kobratzeko aldia igarota badute.</p>	<p>15. Introducción en los diferentes expedientes de las distintas fechas de intento de notificación de la denuncia, de las notificaciones de las sanciones realizadas y de los datos relativos al cobro, para que la tesorería municipal pueda semanalmente emitir las providencias de apremio de aquellas sanciones no satisfechas que hayan excedido del periodo de cobro en vía voluntaria.</p>
<p>16. Premiamendu-probidentziak jakinarazteko beharrezko euskarri dokumental/digitala egitea, eta egindakoen jasotze-data grabatzea.</p>	<p>16. Elaborar el soporte documental/digital necesario para notificar las providencias de apremio, grabando la fecha de recepción de las que hayan sido practicadas.</p>
<p>17. Diru-bilketa exekutiboaren prozeduran egindako jakinarazpen ofizialak aplikatzeko moduko legerian ezarritako moduan egingo dira, horiek modu sinesgarrian jasotzea ahalbidetzen duten bitartekoak erabiliz.</p>	<p>17. Las notificaciones oficiales practicadas en procedimiento de recaudación ejecutiva se harán en la forma prevista en la legislación aplicable por medios que permitan la constancia fehaciente de las mismas</p>
<p>18. Premiamendu-prozeduran egindako komunikazio arrunten eta jakinarazpen ofizialen gastu guztiak esleipendunaren kontura izango dira.</p>	<p>18. Todos los gastos de comunicaciones ordinarias y notificaciones oficiales practicadas en el procedimiento de apremio serán por cuenta del adjudicatario</p>
<p>19. Premiamendu-probidentzien aurka aurkezten diren errekursoak eta gainerako jardunak, diru-bilketaren betearazpen prozeduraren barruan, lizitazio honen xede den arloan.</p>	<p>19. Registro de los recursos que se presenten contra las providencias de apremio y demás actuaciones dentro del procedimiento ejecutivo de recaudación en la materia objeto de la presente licitación</p>
<p>20. Aurreko administrazio-errekursoei buruzko txostenak eta ebazpen-proposamenak egitea eta mekanizatzea, gerora interesdunei jakinarazteko, Udalari badagokio izan ezik, 2.2. atalean ezarritakoarekin bat etorritz.</p>	<p>20. Elaboración material y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre los anteriores recursos administrativos para su posterior notificación a los interesados, salvo que corresponda al Ayuntamiento de acuerdo con lo previsto en el apartado 2.2.</p>
<p>21. Dokumentazioaren enbargatze eta eratze eginbideak egitea, euskarri fisikoan zein magnetikoan, bankuko kontuen, ibilgailuen, higiezin, soldata eta alokairuen eta enbargatu daitezkeen gainerako ondasun eta eskubideen ondare-ikerketarako.</p>	<p>21. Elaboración material de las diligencias de embargo y formación de la documentación, tanto en soporte físico como magnético, para la investigación patrimonial de cuentas bancarias, vehículos, inmuebles, sueldos y salarios y demás bienes y derechos susceptibles de embargar</p>
<p>22. Arau-hausleen eta salaketen eta horien zehapen-espedienteen datu-basea egin eta mantentzea, enpresa esleipendunak isunak kudeatzeko berezko softwarea erabiltzen badu.</p>	<p>22. Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias, y sus correspondientes expedientes sancionadores, en el caso de que la empresa adjudicataria utilizara software propio para</p>



Getxo
UDALA • AYUNTAMIENTO



Fueros, 1
48992 GETXO (Bizkaia)
Tf: 94 466 00 33
Faxa: 94 466 00 38
diruzaintza@getxo.net
http://www.getxo.net

<p>23. Kasuan kasuko udal zerbitzuen arduradunek eskatutako txosten estatistikoak egitea, izaera orokorrekoak edo salaketa-agirian agertzen diren kontzeptuetako edozeini buruzkoak (agentea, artikulua, lekua, matrikula, etab.), enpresa esleipendunak isunak kudeatzeko berezko softwarea erabiltzen badu.</p> <p>24. Betearazpen faseko espedienteak deuseztatzeko edo itzultzeko ebazpen proposamenak egitea, premiamendu bideko izapidetzan akatsak antzematen direnean.</p> <p>25. Esleipenduna Udalarekin lankidetzan aritu beharko da diru-bilketa jardunak direla bide ezagutzen dituen zentsu, errolda eta kobratze-zerrendetako datuak arazteko, eta xede horretarako proposamen-txostenak egingo ditu.</p> <p>26. Eskubideek preskribatzea saihestuko du, eta Udalaren aurrean horiek eragindako kalte ekonomikoaren ardura izango du, arrazoiak direnean enpresaren jardunari egozteko moduko zabarkeria edo jarduerarik eza.</p> <p>27. Hamabost eguneko gehieneko epean, Udalari jakinaraziko dizkio enpresari edo enpresako kideren bati gertatutako ezgaitasunak edo bateraezintasunak.</p> <p>28. Zerbitzuen betearazpena eskatzen duten eragiketen ondorioz hirugarrenei eta Udalari eragindako kalte guztien kalte-ordaina emango du, baita betebeharrak ez betetzearen ondorioz gertatutakoak ere, ekainaren 16ko 21/2002 Legegintzako Errege Dekretuaren 98. eta 212 artikuluetan ezarritakoaren arabera.</p> <p>29. Udalari emango dizkio eskatutako kontu, memoria, zerrenda eta gainerako informazio guztiak, edozein euskarritan.</p> <p>30. Kontratutik kanpo udal eskumenekin lotutako edozein zerbitzu egiteari uko egingo dio, Udalak hala eskatzen dionean izan ezik, inguruabar bereziengatik gomendagarria delako.</p> <p>31. <u>Betearazpen prozeduraren kostuak</u>, premiamendu espediente bakoitzaren emaitza gorabehera, eta enpresa esleipendunak zergadunari jasanarazita horiek ordaindu ahal izateari kalterik egin gabe, enpresa esleipendunak ordainduko ditu, eta bere kargura izango dira espedienteak amaitu ondoren berreskuratuko ezin direnak.</p>	<p>la gestión de multas.</p> <p>23. Confección de los informes estadísticos que le sean solicitados por los responsables de los servicios municipales correspondientes, de carácter general o referidos a cualquiera de los conceptos que figuran en el boletín de denuncia (agente, artículo, lugar, matrícula, etc. etc.) en el caso de que la empresa adjudicataria utilizara software propio para la gestión de multas .</p> <p>24. Elaboración de las Propuestas de Resolución de anulación o devolución, en su caso, de aquellos expedientes en fase ejecutiva en los que se hayan detectado errores en la tramitación en vía de apremio.</p> <p>25. La adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.</p> <p>26. Evitará la prescripción de derechos, siendo responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que supongan las mismas, cuando las causas sean la inactividad o negligencia, imputables a su propia actuación.</p> <p>27. Notificará al Ayuntamiento, en el plazo máximo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.</p> <p>28. Indemnizará todos los daños que se causen a terceros y al Ayuntamiento como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos de los artículos 98 y 212 del Real Decreto Legislativo 21/2002, de 16 de junio.</p> <p>29. Facilitará al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite en cualquier soporte.</p> <p>30. Se abstendrá de realizar ningún tipo de servicio relacionado con competencias municipales ajeno al contrato, excepto que lo requiera el Ayuntamiento, cuando, a juicio de éste, especiales circunstancias lo aconsejen.</p> <p>31. Las <u>costas del procedimiento ejecutivo</u>, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, y sin perjuicio de que la empresa adjudicataria pueda resarcirse de las mismas a través de su repercusión al contribuyente, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irre recuperables una vez finalizado el expediente.</p>
---	---



Getxo
UDALA • AYUNTAMIENTO



Fueros, 1
48992 GETXO (Bizkaia)
Tf. 94 466 00 33
Faxa: 94 466 00 38
diruzaintza@getxo.net
<http://www.getxo.net>

<p>32. Posta bidezko jakinarazpenen kasuan, horien gastuak zordunari erreklamatu ahal zaizkio bakar-bakarrik kostu ondorearen kontzeptuarekin, nahitaezko izaera dutenei dagokienez; hau da, premiamendu-probidentzia, enbargatze-eginbideak eta enkante-probidentzia, baita Diru-bilketako Erregelamendu Orokorren ezarritako beste edozein ere.</p> <p>33. Zordunari jakinarazpen gastuen kontzeptuarekin jasanarazitako kostuen prezioak eta tarifak ezingo dira izan inola ere Udalak zerbitzu horiengatik izaera okorrorarekin ordaintzen dituenak baino handiagoak.</p> <p>34. Zergadunari jasanarazitako kostuen kasuan, horiek udal diruzaintzan sartzen direnean premiamenduarekin lortutako gainerako kopuruekin batera, horiek enpresa esleipendunaren esku jartzeko edo itzultzeko administrazio-prozedurak abian jarriko dira.</p> <p>35. Berehalako izaerarekin eta zerbitzuaren kargu hartu ondoren, gehienez ere hiru hileko epean, zorraren egoerari buruzko txostena egin beharko du zergadunaren arabera.</p> <p>36. Ordaintzeko borondatezko aldiaren barruan ordaindu ez diren zorrak euskarri magnetikoan edo kobratze-zerrendan jaso, kargatu edo eskuz grabatzea bidezkoak diren premiamendu-probidentziak egiteko, modu indibidual zein kolektiboan.</p> <p>37. Udaleko Diru-bilketa Zerbitzuarekin lankidetzan arituko da kobrantza kudeatzeko eskatzen dizkieten agiri guztiak egiaztatzeko, eta Udaleko Diruzaintzari lagunduko dio bultzatzen eta egiten espedienteak, balore-karguak, datak bajengatik, kaudimengabeziarengatik eta beste arrazoi batzuegatik, erantzukizunak bideratzen, eta Diruzaintzak baimendutako enkanteak eta ondasun-besterentzeak egiten, eta oro har, espedientea amaitzeko beharrezkoa den beste edozein, zorra kobratuz, zorra kobraezina dela adieraziz, etab.</p> <p>38. Esleipendunaren esku utzitako eginkizun guztietan, espedientea osatzen duten agiri guztiak modu materialean prestatu beharko ditu, Udaletik zerbitzuaren arduradunek emandako ereduarekin bat etorritik.</p> <p>39. Kontentsazio espedienteak (ofizioz edo zergadunak eskatuta) eta betearazpen bidean eskatutako ordainketa gerorapenak eta zatikatzeak prestatzea; horretarako, beharrezko aurrekariak bilduko ditu, kasuan kasuko ebazpen proposamena prestatuko du, eta ebazpenaren jakinarazpen materiala egingo du.</p>	<p>32. En el caso de las notificaciones por correo, los gastos de las mismas sólo podrán ser reclamados al deudor en concepto de repercusión de costas por lo que respecta a las que tienen carácter obligatorio; esto es la providencia de apremio, las distintas diligencias de embargo y la providencia de subasta, así como cualquier otra que el Reglamento General de Recaudación contemple.</p> <p>33. Los precios y tarifas de las costas repercutidas al deudor en concepto de gastos de notificaciones no podrán superar en ningún caso a los que satisface el Ayto por los estos mismos servicios con carácter general.</p> <p>34. Para el caso de las costas efectivamente repercutidas al contribuyente cuando estas se ingresen en la Tesorería Municipal junto al resto de las cantidades obtenidas con el apremio, se articularán los oportunos procedimientos administrativos de control y de puesta a disposición o devolución de las mismas a la empresa adjudicataria.</p> <p>35. Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, en un plazo máximo de tres meses, deberá emitir informe de situación de la deuda viva por contribuyentes.</p> <p>36. Recepción, carga o grabación manual de los soportes magnéticos o listados cobratorios para la elaboración material de las providencias de apremio que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que no hubieren sido abonadas dentro del periodo voluntario de pago.</p> <p>37. Colaborará con el Servicio Municipal de Recaudación en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, y auxiliará a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración de los expedientes, cargos de valores, datas por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizadas por aquella, y en general, cualquier otro necesario para finalizar el expediente, cobrando la deuda, declarándola fallida, etc.</p> <p>38. En todas aquellas tareas encomendadas al adjudicatario, éste deberá preparar materialmente los documentos integrantes en el expediente, de acuerdo con los modelos que se les faciliten por los responsables del servicio desde el Ayuntamiento.</p> <p>39. Preparación material de los expedientes de compensaciones (de oficio o a solicitud del Contribuyente) así como de los aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.</p>
---	---



Getxo
UDALA • AYUNTAMIENTO



Fueros, 1
48992 GETXO (Bizkaia)
Tf: 94 466 00 33
Faxa: 94 466 00 38
diruzaintza@getxo.net
<http://www.getxo.net>

<p>40. Antzeman eta enbargatu daitezkeen ondasunak ikertzea, horien bidez betearazpen bidean ordaindu gabeko zorrak ordaindu ahal badira, erregistroetan, beste administrazio publiko batzuetan, etab. kontsultak eginda.</p> <p>41. Espedienteen eta zorraren ordainketaren kontrola eta jarraipena egitea diru-bilketa prozeduraren kudeaketa fase guztietan</p>	<p>40. Investigación de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de las deudas no satisfechas en vía ejecutiva, mediante consultas en los diferentes Registros, otras Administraciones Públicas, etc. etc.</p> <p>41. Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación.</p>
<p>42. Espedienteak sortzea (dokumentazio fisiko, digital edo informatikoa oinarri hartuta), sortutako dokumentazioa sailkatu, arxibatu eta zaintzea; zergadun bakoitzeko karpeta pertsonal bat egongo da, eta barruan jasoko dira zorra materializatzeko egindako jardun guztien agiriak, hala nola jakinarazpenak, informazio-eskaerak, antzemateak, enbargatzeak, premiamendu-probidentziak, etab.; modu horretan, zordun bakoitzak espediente bat izango du.</p> <p>43. Kontratuaren xede diren jarduerak udal barrutiaren barruan zein kanpoan egikaritzeko beharrezkoak diren egintza, eginbide eta iragarki guztiak prestatu, idatzi eta BAO-n jakinaraztea, eta ediktuek azken helbide ezagunari dagokion udalean, etab. Jakinarazpen horiek arauetan ezarritako lekuan eta moduan egin behar dira (Trafikoari, ibilgailu motordunen zirkulazioari eta bide-segurtasunari buruzko Legea, Bizkaiko Lurralde Historikoko Zerga-bilketari buruzko Araudia eta aplikatzeko modukoa den gainerako legeria), jaso izanaren berri ematen duen bitartekoren batez baliatuta.</p> <p>44. Bermeak exekutatzean eta kautela neurriak hartzeko proposamenean lankidetzan aritzea bidezkoak direla jotzen denean, mota guztietako erantzukizunen deribazioak izapidetuz eta instruituz.</p> <p>45. Hileru, eskubideak deuseztatzearen ondoriozko datuak formalizatu behar dira, esleipendunak proposatuta zein Diruzaintzak edo Udaleko gainerako zerbitzuek edo bulegoek proposatuta, paperean eta euskari mekanizatuaren bidez, gerora datuak Udaleko zerga-bilketaren aplikazio informatikoetan gehitu ahal izateko.</p>	<p>42. Creación de expedientes (a partir de la documentación física, digital o informática) clasificación, archivo y custodia de la documentación generada, debiendo llevar una carpeta personal por contribuyente, que incluya constancia documental de todas las actuaciones realizadas tendentes a la materialización de la deuda, tales como notificaciones, peticiones de información, trabas, embargos, providencias de apremio etc., de forma que un deudor no tenga más que un expediente.</p> <p>43. Preparación, redacción y notificación de todos los actos, diligencias, anuncios en el BOB, edictos en el Ayuntamiento del último domicilio conocido etc., necesarios para el ejercicio de las actividades objeto del contrato, tanto dentro como fuera del término municipal. Dichas notificaciones deberán realizarse en el lugar y forma establecidos reglamentariamente (Ley de tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Bizkaia y demás legislación aplicable), por cualquier medio que permita tener constancia de su realización.</p> <p>44. Colaboración en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo.</p> <p>45. Con periodicidad mensual, deberán formalizarse las datas por anulación de derechos, tanto a propuesta de la adjudicataria como a propuesta de la Tesorería o del resto de servicios o dependencias municipales, en papel y mediante soporte mecanizado, que permita incorporar sus datos a las aplicaciones informáticas de la recaudación municipal.</p>
<p>46. Kobrazinen datu-basea egin, mantendu eta eramatea; horren hileroko aitortpen-proposamena Udaleko Diruzaintzak ezarritako jarraibideen arabera egin behar da. Proposatutako espedienteekin batera egindako jardun guztien egiaztatze-dokumentazioa gehitu behar da.</p> <p>47. Unitate kudeatzaileei likidazioetan aldaketaren bat dakarten osagaiei buruzko datu guztien inguruko informazioa ematea.</p>	<p>46. Construcción, mantenimiento y llevanza de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración mensual deberá llevarse a cabo según las instrucciones que determine la Tesorería Municipal, debiendo acompañar a los expedientes propuestos, toda la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas.</p> <p>47. Suministrar información a las unidades gestoras, de todos aquellos datos relativos a los elementos que impliquen alguna modificación de las liquidaciones.</p>



Getxo
UDALA • AYUNTAMIENTO



Fueros, 1
48992 GETXO (Bizkaia)
Tf: 94 466 00 33
Faxa: 94 466 00 38
diruzaintza@getxo.net
<http://www.getxo.net>

<p>48. Ondasuna tributua ordaintzeari atxikita dagoenean, esaterako OHZn, esleipendunak zorduna kobraezintzat jotzeko adierazpena Udalari jakinaraziko dio, horrek, aurretiaz entzunaldi izapidea eginda, kasuan kasuko erantzukizuna deribatu dezan.</p> <p>49. Astero, Udaleko Diruzaintzari kobrantzen kasuan kasuko data aurkeztu beharko dio, paperean eta datuak Udaleko aplikazio informatikoetan gehitu ahal izateko eskatzen dion euskarri informatikoan. Aldi horretako kontzeptu guztiak zehaztuko dira, irudia eta materializatutako diru-sarreraren zor urte guztiak euskarri informatikoaren bidez</p> <p>50. Urteko kontua aurkeztea eta horretan jasotzea egindako kudeaketa, memoria bat, eta kontzeptuen eta ekitaldien arabeko zorren zerrenda bat. Hori ekitaldia amaitu eta egutegiko 30 egunen barruan egingo da, Udaleko Diruzaintzak eskatzen dituen egituraren eta datuen arabera.</p> <p>51. Arreta eta informazioa zergadunari. Telefono-lineak eta herritarra artatzeko faxa gaitu behar dira, eta horien kostua esleipendunaren kargura izango dira.</p> <p>52. Udalaren defentsa juridikoa egitea zehapen-espediten eta diru-bilketa exekutiboaren ebazpenen aurka jarritako errekurtoetan administrazioarekiko auzien epaitegietan. Esleipendunaren kargura izango dira abokatuaren eta, hala denean, prokuradorearen bidez egindako defentsari eta ordezkartzari dagozkion gastu guztiak.</p> <p>53. Defentsaren barruan sartzen da epaitegira igorri beharreko dokumentazioa prestatu eta egitea, Udala defendatu eta ordezkatzeko eta kontuak emateko eta zehapen-espediten eta diru-bilketa exekutiboaren espediten ebazpenen aurka jarritako administrazioarekiko auzien epaiak gauzatzeko dekretuen proposamenak egitea.</p> <p>54. Oro har, espediten kudeaketa oso, zuzen eta eraginkorrerako beharrezko ekintza guztiak, administrazio alderdian zein diru-bilketako alderdian, betiere, agintaritzan edo funtzionarioei erreserbatutako eginkizunak gauzatea lotuta ez badakar.</p> <p>55. Udalari kalte-ordaina ematea esleipendunaren zabarkeriazko jardunen eraginez eragindako kalteengatik.</p> <p>56. Kontratua sinatu aurretik erantzukizun zibileko aseguru poliza sinatzea, urtean gubxienez 60.000 euroko estaldura duena.</p>	<p>48. En los casos en los que el bien esté afecto al pago del tributo, como, por ejemplo, en el IBI, el adjudicatario comunicará la declaración de fallido del deudor al Ayuntamiento para que por éste proceda, previo trámite de audiencia, a la derivación de la responsabilidad correspondiente</p> <p>49. Semanalmente deberá presentar a la Tesorería Municipal la correspondiente data por cobros, en papel y mediante el soporte informático que se le sea requerido para la incorporación de los datos a las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento, con desglose de todos los conceptos por figura y años de contraído de los ingresos materializados, durante el periodo.</p> <p>50. Presentación de la cuenta anual en la que se contemple la gestión realizada, una memoria, un listado de deudas por conceptos y ejercicios que se elaborará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, según la estructura y datos que solicite la Tesorería Municipal.</p> <p>51. Atención e información al contribuyente, debiendo habilitar líneas telefónicas y fax de atención al ciudadano cuyo coste correrá a cargo del adjudicatario.</p> <p>52. Hacerse cargo de la defensa jurídica del Ayuntamiento en los recursos interpuestos contra las resoluciones de expedientes sancionadores y de recaudación ejecutiva ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, corriendo el adjudicatario con todos los gastos inherentes a la defensa y representación mediante Abogado y Procurador, en su caso.</p> <p>53. La defensa comprende la preparación y elaboración de documentación a remitir al Juzgado, la defensa y representación del Ayuntamiento y la elaboración de propuestas de decretos de dación de cuentas y ejecución de sentencias recaídas en contenciosos administrativos interpuestos contra las resoluciones de expedientes sancionadores y de recaudación ejecutiva.</p> <p>54. En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.</p> <p>55. Indemnizar al Ayuntamiento por los daños ocasionados en los supuestos de actuaciones negligentes del adjudicatario.</p> <p>56. Suscribir antes de la firma del contrato, una póliza de seguro de responsabilidad civil por un importe mínimo de cobertura anual de 60 000 euros.</p>
---	---



Getxo
UDALA • AYUNTAMIENTO



Fueros, 1
48992 GETXO (Bizkaia)
Tf. 94 466 00 33
Faxa: 94 466 00 38
diruzaintza@getxo.net
http://www.getxo.net

57. Kontratua amaitzean, enpresak, Udalak eskatzen duen euskarri informatikoan, espediente guztien kudeaketaren informazio zehatza gehitu behar du.

3.- KONTRATUAREN IRAUPENA

Kontratu honen iraupena **LAU URTEKOA** izango da, **kontratua sinatzen den unetik zenbatzen hasita, baina inoiz ez 2014/9/1a baino lehen; gehienez urtean 2 luzapen egin daitezke.**

4.- KONTRATUAREN PREZIOA

4.1.- Kontratuaren prezioa sortuko da egindako lanen eta esleipendunak egindako kudeaketa eta zerbitzuengatik lortzen diren emaitzen arabera, **baldintza hauetan:**

A) Diru-bilketa borondatezko bidean zehapen-prozeduran:

Benetan kobratutako kopuruen %20raino, (BEZ KANPO), enpresa esleipendunak kudeaketarik egin ez duen kasuetan izan ezik, horietan ez baita partaidetzarik gertatuko.

B) Diru-bilketa betearazpen prozeduran:

Premiamendu-errekarguaren eta berandutza-interesen kontzeptuarekin kobratutakoaren %60raino, (BEZ KANPO)

4.2. Lau urteko gehi luzapeneko bi urterako **kontratuaren balio zenbatetsia** 3.150.000,00 da, honela xehatuta

57. Al finalizar el contrato deberán aportar en el soporte informático que el Ayuntamiento requiera, toda la información detallada de la gestión de todos los expedientes .

3.- PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de duración del presente contrato será de **CUATRO AÑOS**, a contar desde la firma del contrato, si bien nunca antes del 1/9/2014, con posibilidad de 2 prórrogas anuales como máximo.

4.- PRECIO DEL CONTRATO

4.1.- El precio del contrato, se devengará en función de los trabajos realizados y de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios llevados a cabo por el adjudicatario **en los siguientes términos:**

A) Recaudación en vía voluntaria en el procedimiento sancionador:

Hasta el 20 % sobre las cantidades efectivamente cobradas, (IVA EXCLUIDO), excepto en los casos que no conlleven gestión por parte de la empresa adjudicataria, en los que no se producirá participación alguna.

B) Recaudación en procedimiento ejecutivo:

Hasta el 60% de lo cobrado en concepto de recargo de apremio e intereses de demora, (IVA EXCLUIDO)

4.2. El **valor estimado del contrato** para el periodo de duración de cuatro años más dos de prórroga se cuantifica en 3.150.000,00, según el siguiente detalle

	Base/ Oinarria	IVA incluido / BEZ barne
Previsión facturación anual ----- Urteko fakturazio aurreikuspena	525.000,00 €	635.250,00 euros/AÑO euro/URTEAN
Valor estimado (base x seis) ----- Balio zenbatetsia (oinarria x sei)	3.150.000,00 €	

5.- FAKTURAZIOA

Esleipendunak asteko kobrantzei dagozkien daten laburpenaren fakturazioa eta eskubideak deuseztatzeari buruzko hileko data aurkeztuko du hileroko. Udaleko Diruzaintzan aurkeztu beharko ditu, modu honetan zehaztuta:

5.- FACTURACIÓN

El adjudicatario presentará mensualmente la facturación correspondiente al resumen de las datas por cobros semanales y data mensual por anulación de derechos, presentados en la Tesorería Municipal y correspondientes a dicho mes, con el siguiente desglose:



Getxo
UDALA • AYUNTAMIENTO



Fueros, 1
48992 GETXO (Bizkaia)
Tf: 94 466 00 33
Faxa: 94 466 00 38
diruzaintza@getxo.net
http://www.getxo.net

<ul style="list-style-type: none">- Kobrantzak salaketengatik- Kobrantzak zehapenengatik- Kobrantzak errekaruagatik- Kobrantzak berandutza-interesengatik- Izapidetutako deuseztapenak <p>Horiei aplikatuko zaie esleipen-preziotik azkenean ateratzen den partaidetza-ehunekoa, laugarren idatz-zatian ezarritakoa dela bide.</p> <p>Ateratzen den zenbateko osoari une bakoitzean indarrean dagoen BEZa aplikatuko zaio.</p> <p>Bi kontzeptuen batura osoa faktura izango da, eta Diru-bilketako teknikariak egiaztatu ondoren, izapidetu egingo da, ordaintzeko.</p> <p>Modu independentean, enpresa esleipendunak eskubidea izango du legez egogarrak diren kostuak aplikatzearen ondorioz udal-kutxetan izandako diru-sarrerak jasotzeko. Horien zenbatekoa hilerro ordainduko da, Alkatzak aurretiaz ebazpena eginda.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Cobros por denuncias- Cobros por sanciones- Cobros por recargo- Cobros por intereses de demora- Anulaciones tramitadas <p>A ellos se aplicará el porcentaje de participación que finalmente resulte del precio de adjudicación según lo previsto en el apartado cuatro.</p> <p>Al importe total resultante se le aplicará el I.V.A. vigente en cada momento.</p> <p>La suma total de ambos conceptos será la factura total que una vez comprobada por el Técnico de Recaudación, se procederá a la tramitación para su pago</p> <p>Independientemente la empresa adjudicataria tendrá derecho a percibir el ingreso producido en las arcas municipales como consecuencia de la aplicación de las costas legalmente repercutibles. El importe de las mismas se reintegrará mensualmente previa resolución de Alcaldía.</p>
<p>6.- DIRU-BILKETA KOBRATU ETA ORDAINTEZKO BIDEAK</p>	<p>6.- MEDIOS DE COBRO E INGRESO DE LA RECAUDACIÓN</p>
<p>6.1.- Kobrantzak egiteko, <u>ekonomia, eraginkortasun, modernotasun eta herritarrarekiko/zergadunarekiko zerbitzu</u> irizpideak hartu behar dira oinarri. Hasten den espediente bakoitzarekin, herritarrari/zergadunari jakinarazi behar zaizkio arrazoiak, zenbatekoak, aurkez daitezkeen errekursoak eta alegazioak, eta adierazi behar dira epeak, ordaintzeko moduak eta zergadunak ezagutu behar dituen gainerako inguruabar interesgarriak, entitate laguntzaileen bidez diru-sarrera egiteko balio duen dokumentazio egokiaren bidez.</p>	<p>6.1.- La realización de los cobros habrá de inspirarse en criterios de <u>economía, eficacia, modernidad y servicio al ciudadano/contribuyente</u>, en cuyo conocimiento habrán de ponerse, con cada expediente que se inicie, los motivos, importes, recursos y alegaciones que puedan interponer, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer el contribuyente, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras.</p>
<p>6.2.- Ordaintzera behartuta daudenek diru-sarrerak Udalak entitate laguntzaile moduan baimendutako bankuetan edo aurrezki-kutxetan gaitutako diru-bilketarako kontu murriztuetan egingo dituzte, kasuan kasuko <u>ordainketa agiria</u> edo <u>abonu-agiria</u> aurkeztuta - enpresa esleipendunak Bankuen Espainiako Elkarteko arauetara egokituta izan behar du-, edo ordainketa pasabideetan. Udalak ezarriko du <u>xedatze araubidea</u>.</p>	<p>6.2.- Los obligados al pago efectuarán los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras, mediante la presentación del correspondiente <u>documento de pago</u> o <u>Abonaré</u>, que la empresa adjudicataria deberá tener adaptado a las normas de la Asociación Española de la Banca, o en la pasarela de pagos. El Ayuntamiento <u>determinará el régimen de disposición</u>.</p>
<p>6.3.- Epe jakin batean, enpresa esleipendunak konpromisoa hartuko du betearazpen bidean kobratzeko dauden kopuruak kobratu ahal izateko beharrezko baliabide teknikoak ezartzeko, Administrazio Elektronikoen Bulegoaren (AEB) bidez</p>	<p>6.3.- En un plazo determinado, la empresa adjudicataria se deberá comprometer a implementar los medios técnicos necesarios que posibiliten el cobro de las cantidades pendientes en vía ejecutiva, a través de la Oficina de Administración Electrónica (OAE)</p>
<p>6.4.- Kontu horien titulartasuna <u>Udalarena</u> izango da, eta enpresa esleipendunak, inola ere, ezin ditu erabili bertan sartutako saldoak, funtsak eta interesak.</p>	<p>6.4.- La titularidad de dichas cuentas <u>será del Ayuntamiento</u>, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.</p>
<p>6.5.- Entitate laguntzaileek Udalarari egunero bidaliko diote, euskarri informatiko egokian, lortutako diru-bilketa orokorrari buruzko informazio indibidualizatua</p>	<p>6.5.- Las Entidades Colaboradoras, diariamente enviarán al Ayuntamiento, en soporte informático adecuado, la información individualizada sobre la recaudación global obtenida.</p>



Getxo
UDALA • AYUNTAMIENTO



Fueros, 1
48992 GETXO (Bizkaia)
Tf. 94 466 00 33
Faxa: 94 466 00 38
diruzaintza@getxo.net
http://www.getxo.net

6.6.- Informazio-sistemari esker, Udalak, uneoro, kontrol eginkizunak gauzatu, enpresaren informazio-sistemara sarbidea izan dezake izaera iraunkorarekin, eta sortutako espedienteen, igorritako karguen eta egindako eta sartutako kobrantzen jarraipen puntuala egingo du. Enpresa esleipendunak konpromisoa hartzen du urtebeteko gehieneko epean, eta Udalarekin lankidetzan, betearazpen bideko kobrantza bakoitzaren fase edo kudeaketa bakoitzeko datuen trakerako mekanismoak ezartzeko; horri esker, Udalak betearazpen bidean egin gabe dauden kobrantzen kontrola eta jarraipena egingo du.

7.- LOKALA ETA ERABILGARRITASUNA

7.1.- Kontratuaren indarraldia hasten den datarako, hau da, 2014/9/1erako, enpresa esleipendunak lokala izan behar du altzariekin, ekipo informatikoekin (aplikazioek behar den moduan funtzionatzeko Udaleko datu-sarera konektatzeko ezinbestekoak direnak barne hartuta), beharrezko hornidurekin, etab. eta gastu guztiak bere kargura izango dira. Lokalak Getxoko udal barrutian kokatuta egon behar du, eta xedeetako bat herritarrak artatzea izango da.

7.2.- Lokalak zerbitzuaren kudeaketa egiteko dimentsio egokiak izan behar ditu, eta jendearentzat irekita egon behar du lanegunetan, Getxoko Udalaren lan-egutegiaren arabera:

- goizeko txandan, astelehenetik ostiralera 8,00etatik 13,00etara, eta larunbatetan 10,00etatik 13,00etara eta
- arratsaldeko txandan, astelehenetik ostegunera 16,30etik 19,30era.

Hala ere, udako ordutegia hau izango da:

UZTAILAREN 1ETIK ABUZTUAREN 31RA

- ASTELEHENETIK OSTIRALERA: GOIZETAN, 8:00ETATIK 15:00ETARA
- LARUNBATETAN: GOIZETAN, 10:00ETATIK 13:00ETARA

7.3.- Lokalean izendapen hau agertuko da: "TRAFIKOKO ARAU-HAUSTEAK IZAPIDETZEKO ETA DERRIGORREZKO DIRUBILKETARAKO ZERBITZUA - GETXOKO UDALA", elebidun, euskaraz eta gaztelaniaz, eta Udaleko logoa.

7.4.- Lokalaren kokapenak zein instalazioek teknikarien aldeko txostena behar dute baldintza teknikoan agiri honetan eskatutako baldintzei dagokienez.

6.6.- El sistema de información permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando un seguimiento puntual de los expedientes generados, los cargos emitidos y los cobros realizados e ingresados. La empresa adjudicataria se comprometerá en el plazo máximo de un año, y en colaboración con el Ayuntamiento, a establecer los mecanismos de intercambio de datos de cada fase o gestión de cada cobro en ejecutiva, que permita al Ayuntamiento el control y seguimiento de los cobros pendientes en vía ejecutiva .

7.- LOCAL Y DISPONIBILIDAD

7.1.- La empresa adjudicataria para la fecha del comienzo de la vigencia del contrato, que como se indica es el 1/9/2014, deberá disponer de un local con el mobiliario, equipos informáticos, incluyendo aquellos que sean imprescindibles para la conexión a la red de datos municipal en unas condiciones que permitan el correcto funcionamiento de las aplicaciones, suministros necesarios etc., siendo todos los gastos a su cargo. Dicho local deberá estar ubicado en el término municipal de Getxo y una de sus finalidades, será la atención al público.

7.2.- El local deberá contar con unas dimensiones adecuadas para poder llevar a cabo la gestión del servicio encomendado y deberá estar abierto al público los días de labor según el calendario laboral del Ayuntamiento de Getxo:

- en turno de mañana de lunes a viernes de 8,00 a 13,00 horas y sábados de 10,00 a 13,00 horas y
- en turno de tarde de lunes a jueves de 16,30 a 19,30 horas.

No obstante, se fija como horario de verano el siguiente:

DEL 1 DE JULIO AL 31 DE AGOSTO

- DE LUNES A VIERNES : MAÑANAS , DE 8:00 A 15:00
- SABADOS: MAÑANAS ,DE 10:00 A 13:00

7.3.- En el local constará la denominación "SERVICIO DE TRAMITACIÓN DE INFRACCIONES DE TRAFICO Y RECAUDACIÓN EJECUTIVA - EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GETXO", en bilingüe euskera-castellano y el logo del Ayuntamiento.

7.4.- Tanto la ubicación como las instalaciones del local necesitarán del informe técnico favorable respecto a las condiciones exigidas en el presente Pliego Técnico.



Getxo
UDALA • AYUNTAMIENTO



Fueros, 1
48992 GETXO (Bizkaia)
Tf: 94 466 00 33
Faxa: 94 466 00 38
diruzaintza@getxo.net
<http://www.getxo.net>

8.- ZERBITZUA EMATEARI LOTUTAKO LANGILEAK

8.1.- Hasiko den esleitutako enpresak amaituko duen enpresako langileak ordezkatzeko ditu, eranskinean ageri den bezala.

8.2.- Enpresa esleipendunak kontratu hau betearazteko beharrezko langileak jarriko ditu, aplikatzeko moduk olan arloko araudiarekin bat etorritik. Enpresak Gizarte Segurantzarekiko eta bere langileekiko ordainketetan egunean egon behar dute, eta Udalak, kontratuaren betearazpen-aldiko edozein unetan, alderdi hori egiaztatzeko eskatu ahal dio.

8.3.- Enpresa esleipendunaren langileek ez dute eskubiderik sortuko Udalaren aurrean, eta ez dute inolako lan-loturarik izango Udalarekin; inguruabar hori kasuan kasuko kontratuetan jaso behar da. Ildo horretatik, esleipendunak zerbitzu hau emateko jartzen dituen langileak enpresaren mende egongo dira, eta inolaz ere, kaleratzea barne hartuta, langile horiek ez dira Udalaren mende geratzeko. Udalak esleipendunaren eta bere langileen artean dauden lan-harremanetan ez du inolaz ere esku hartuko.

8.4.- Enpresak kontratuen kopia aurkeztuko du eta Udalari plantillako langileen nortasuna jakinaraziko dio, hala denean, enpresa esleipenduneko langile-agiria jaso ahal izateko.

8.5.- Esleipendunak bete egin behar ditu lan-kontratazioaren eta laneko segurtasun eta higienezko arloko lege- eta erregelamendu-xedapenak. Xedapen horiek betetzen ez badira, Udalak ez du erantzukizunik izango enpresak zerbitzua emateko kontratatu dituen langileen aurrean.

8.6.- Zerbitzua emateari lotutako langileen bidez, zerbitzua behar den moduan ematea bermatu behar da.

8.7.- Enpresa behartuta dago langileei jarduera ondo garatzeko beharrezkoa den administrazio- eta informatika-prestakuntza emateko.

9.- ENPRESA ESLEIPENDUNAREN GIZA BALIABIDEAK

9.1.- Esleipendunak kontratu hau gauzatzeko beharrezkoak diren langile-baliabideak jarri behar ditu. Txosten juridikoak egiteko, xede horretarako kualifikatuta dauden eta behar den titulazioa duten langileak izan behar ditu

8.- PERSONAL ADSCRITO A LA PRESTACION DEL SERVICIO

8.1.- La empresa adjudicataria estará obligada a subrogar al personal de la empresa saliente que figura en el ANEXO.

8.2.- La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social y a sus empleados, pudiendo ser requerida por el Ayuntamiento en cualquier momento, a lo largo de la ejecución del contrato, para comprobar tal extremo

8.3.- El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. En este sentido, el personal que el adjudicatario adscriba a la prestación del presente servicio tendrá dependencia laboral del mismo, sin que por ninguna causa, incluso la de despido, pueda pasar dicho personal a depender del Ayuntamiento, no interviniendo éste bajo ninguna forma en las relaciones laborales que existan entre el adjudicatario y su personal.

8.4.- La empresa presentará copia de los contratos y comunicará al Ayuntamiento la identidad de los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria

8.5.- El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la administración municipal frente al personal contratado por aquel para la prestación del servicio.

8.6.- Mediante el personal adscrito a la prestación del servicio, deberá garantizarse la correcta prestación del mismo.

8.7.- La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el buen desarrollo de su actividad.

9.- RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

9.1.- El adjudicatario estará obligado a prestar al servicio con los recursos propios de personal a su cargo que sean necesarios para la ejecución de este contrato, debiendo para las actuaciones que consistan en emisión de informes jurídicos, contar con personal cualificado y con la titulación exigida al efecto.



Getxo
UDALA • AYUNTAMIENTO



Fueros, 1
48992 GETXO (Bizkaia)
Tf: 94 466 00 33
Faxa: 94 466 00 38
diruzaintza@getxo.net
http://www.getxo.net

9.2.- Enpresak jarduera garatzeko beharrezko administrazio- eta informatika-prestakuntza eman behar die langileei.

9.3.- Esleipendunak enpresako arduraduna izendatuko du, eta hori Udalaren aurrean solaskidea izango da planteatutako alderdi eta intzidentzia guztietan. Behar den besteko gaitasuna izan behar du hauetarako:

- Enpresa esleipendunaren ordezkaria izatea agiri honen arabera bera egotea edo berak jardutea beharrezkoa den kasu guztietan, eta kontratu-betebeharrak betetzetik eratorritako beste egintza batzuetan, betiere, zerbitzua gauzatzeko eta zerbitzuak ondo funtzionatzeko.
- Zerbitzua gauzatzeko modua antolatzea eta Udaletik jasotako aginduak betetzea

9.4.- Udalak enpresa esleipendunari beste delegatu bat izendatzeko eskatu ahal dio kontratatutako zerbitzuen funtzionamenduak hala justifikatzen duenean

9.5.- Era berean, jarduera hasi aurretik, hauek aurkeztu behar ditu:

- Kontratutako zerbitzua gauzatzeko beharrezko pertsona taldea.
- Zerbitzua behar den moduan ematea eta herritarra Euskal Autonomia Erkidegoko hizkuntza ofizialetan (euskara eta gaztelania) artatzea bermatzen duen antolaketa eskema.
- Osagai materialen zerrenda (esleitutako kudeaketan erabiliko dituzten ekipo informatikoak, baita kontratua behar den moduan gauzatzeko beharrezko aplikazioak eta baliabide teknikoak ere).

9.6.- Betekizun horiek guztiak Udalak egiaztatuko ditu, eta bai aurkeztutako dokumentaziotik ondorioztatzen bada kontratua ezin dela behar den moduan gauzatu, bai ondorioztatzen bada ez dituela ondo betetzen, organo kontratugileak, aurretiazko errekerimendua eginda, kontratua hutsaltzea eska dezake.

10.- KONTRATUA GAUZATZEKO GEHITU BEHAR DIREN BALIABIDE TEKNIKOAK

10.1. Informatika-baliabideak

10.1.1. Hardwarea

Ezarritako jarduerak egiteko beharrezko ekipo informatikoak enpresa esleipendunaren kargura izango dira. Enpresaren ardura izango da horiek instalatzea, bere kontura.

9.2.- La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad.

9.3.- El adjudicatario designará un responsable de la empresa, el cual será el interlocutor ante el ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen. Deberá tener competencia suficiente para:

- Ostentará la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

9.4.- El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

9.5.- Asimismo, deberá presentar previo al inicio de la actividad:

- El equipo humano necesario para la ejecución del servicio contratado.
- Un esquema organizativo que garantice la correcta prestación del servicio y la atención al ciudadano en los idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca (euskera y castellano)
- La relación de elementos materiales (equipos informáticos que emplearán en la gestión asignada, así como el conjunto de aplicaciones necesario y medios técnicos para la plena ejecución del contrato).

9.6.- Todos estos requisitos serán comprobados por el Ayuntamiento y tanto si por la documentación presentada se dedujera que no se puede ejecutar el contrato de forma satisfactoria, como si se estimase que no los cumple, podrá el órgano contratante previo requerimiento, instar la rescisión del contrato.

10.- MEDIOS TÉCNICOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

10.1. Medios Informáticos

10.1.1. Hardware

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, la cual será la encargada de instalar estos, a su costa.



Getxo
UDALA • AYUNTAMIENTO



Fueros, 1
48992 GETXO (Bizkaia)
Tf.: 94 466 00 33
Faxa: 94 466 00 38
diruzaintza@getxo.net
http://www.getxo.net

Era berean, enpresaren erantzukizuna izango da urruneko terminalak Udaleko ordenagailu nagusiarekin konektatzeko beharrezko lineak ezartzea eta mantentzea.

Enpresak Udalaren eskura jarriko ditu beharrezkotzat jotzen dituen ordenagailuarekiko konexioak eta zehazten diren eskakizun bereziko lanpostuetarako konexioak, kontratistak erabiltzen dituen programetarako sarbidea behar den besteko segurtasun mailarekin egin ahal izateko eta baimenik ez duten pertsonen horiek aldatzeko aukerarik ez izateko. Programetarako sarbide mailak finkatuko dira; kontuan izango da maila maximoetarako xede horretarako ezartzen diren Udaleko langileak gaituta egon behar dutela, talde moduan behintzat.

Enpresak erabiliko dituen ordenagailuak, Udaleko Informazio Sistemarekin konektatuko direnak, bateragarriak izan behar dira sistema horrekin eta Udaleko Informatika Atalak adierazitako betekizun teknikoak bete behar dituzte.

10.1.2.-Softwarea

Zerbitzuaren jarraipen egokia eta datuen segurtasuna bermatzeko eta beharrezkoak ez diren etenak saihesteko, beharrezkoa izango da enpresa esleipendunak Udalaren gaur egungo softwarea erabiltzea; konfidentziasunari dagokionez, Datuak Babesteko Legean ezarritako kontuan hartu behar da.

Enpresa esleipendunak Getxoko Udaleko informazio-sistemarekin konexio telematikoa egiteko baliabideak jarri behar ditu. Udalak, teknikarien bidez, enpresa esleipenduneko langileek izan behar dituzten sarbide baimenak definituko ditu.

Enpresa esleipendunak gaur egungo softwarea erabili behar du, eskuz zein hainbat bitartekoren bidez (radarra, TAO, SEMOVITE, PDA) automatizatutako zehapen-espeditenteak grabatzeko, horiek kudeatzeko, horiekin lotutako dokumentuak sortzeko, jakinarazpenak erregistratzeko, beharrezkotzat ikusten den kasuetan SICERen bidez jakinarazteko, etab.

Enpresa esleipendunak proposatzen dituen aldaketak edo hobekuntzak enpresaren kargura izango dira, Udaleko teknikariek aurretiaz adostasuna eta oniritzia eman ondoren. Era berean, enpresa esleipendunak trafikoko zehapen-espeditenteen arloan gerta daitezkeen lege-aldaketak betetzeko beharrezko software-egokitzapenak egingo ditu. Sortutako softwarea Getxoko Udalaren jabetzapekoa izango da.

Softwarean aldaketa osoak edo partzialak egitea Getxoko Udalak erabakitzen badu, enpresa esleipendunari behar den besteko aurrerapenarekin jakinarazi behar dio, azken horrek egin behar izango dituen prestakuntza eta aldaketak planifikatu ahal izateko, giza baliabideei zein baliabide teknikoiei dagokienez. Kasu honetan, aldaketa

Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con el ordenador central municipal

La empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento las conexiones al ordenador que éste considere necesarios y a los puestos singularizados que se determinen, para facilitar el acceso a los programas que maneje el contratista con los niveles de seguridad suficientes que impidan la modificación de los mismos por personas no autorizadas. Se fijarán los niveles de acceso a los programas, desde la mera consulta, teniendo en cuenta que para los máximos niveles deberá estar habilitado, al menos conjuntamente, el personal municipal que se establezca.

Los ordenadores que utilice la empresa, que se vayan a conectar con el Sistema de Información Municipal, deberán ser compatibles con dicho sistema y cumplir con los requisitos técnicos que se indiquen desde la Unidad de Informática del Ayuntamiento.

10.1.2.-Software

Para garantizar la correcta continuidad del servicio, la seguridad de los datos y para evitar interrupciones innecesarias, será obligatorio por parte de la empresa adjudicataria, el uso del software municipal actual, teniendo en cuenta en cuanto a la confidencialidad, lo dispuesto en la Ley sobre Protección de Datos.

La empresa adjudicataria será la responsable de disponer los medios para la conexión telemática con el sistema de información del Ayuntamiento de Getxo, que a través de sus técnicos, definirá los permisos de acceso que los empleados de la empresa adjudicataria deban disponer.

La empresa adjudicataria deberá utilizar el software existente actualmente, en lo concerniente a la grabación de los expedientes sancionadores, tanto manual como automatizada por diversos medios (Radar, OTA, SEMOVITE, PDA's), gestión de los mismos, generación de los documentos relacionados, registro de las notificaciones, notificación por SICER en los casos que se estime necesario, etc.

Las modificaciones o mejoras que la empresa adjudicataria proponga serán a cargo de la misma, y previo consentimiento y visto bueno de los técnicos municipales correspondientes. Así mismo, la empresa adjudicataria se hará cargo de las adaptaciones en el software que fueran obligadas para el cumplimiento de los cambios legales que se pudieran producir en el ámbito de los expedientes sancionadores de tráfico. El software resultante será propiedad del Ayuntamiento de Getxo.

En caso de que sea el Ayuntamiento de Getxo quien decida implementar cambios, totales o parciales en el software, deberá comunicarlo con la suficiente antelación a la empresa adjudicataria, a fin de que ésta pueda planificar la formación y los cambios que tenga que realizar, tanto en lo referente a los medios humanos



Getxo
UDALA • AYUNTAMIENTO



Fueros, 1
48992 GETXO (Bizkaia)
Tf: 94 466 00 33
Faxa: 94 466 00 38
diruzaintza@getxo.net
http://www.getxo.net

<p>horiek sortutako gastuak Udalaren kontura izango dira.</p> <p>Udalaren aplikazioa erabiltzen den bitartean, datu-baseen kokapena ez da aldatuko, eta Getxoko Udalaren instalazioetan egongo da. Udala <u>izango da datu-base horien segurtasun-kopiaren arduraduna.</u></p> <p>Enpresa esleipendunak eginkizun guztiak gauzatzeko beharrezko baliabide informatiko guztiak izan behar ditu, zehapen automatizatuak antzemateko sistemak barne hartuta, hala nola pen-driveak, hari gabeko konexioak eta informazioa PDA gailuekin bi noranzkoetan aldatzeko sistemak.</p> <p>Enpresa esleipendunak <u>langileen prestakuntza bere gain hartuko du</u> erabiliko diren informatikako programei dagokienez.</p> <p>10.1.3- Berezko softwarea erabiltzea.</p> <p>Sistema gaur egungo softwarearekin martxan ipintzeko hasierako aldiaren ostean, eta enpresa esleipendunak berezko softwarea badu eta eginkizunak horrekin gauzatu nahi baditu, <u>Udalari eskatu beharko dio.</u> Alkatez, Informatika, Diruzaintza eta Udaltzaingo Atalen aurretiazko txostenekin, kasuan kasuko ebazpenaren bidez, enpresa esleipendunari baimena emango dio software hori erabiltzen hasteko xede horretarako sinatzen den agirian ezarritako baldintzetan.</p> <p>Udaleko teknikariek oniritzia ematen ez badute, enpresa esleipendunak <u>Udalaren softwarea erabiltzen jarraitu beharko du.</u></p> <p>Enpresa esleipendunaren funtzionamendua Udaleko informazio-sistemaren <u>independentea</u> izango da, Udaleko ukitutako arloetako arduradunek zehazten dituzten datu-trukea eta integrazioak alde batera utzita. Arduradun horiek hasierako informazio-beharrak eta denboran gertatzen diren aldaketak definitu beharko dituzte, eta enpresa esleipendunak datu-trukerako mekanismo guztiak garatu, probatu eta ezarri beharko ditu, <u>aurretiazko baimena izanda,</u> ukitutako arloen zehaztapenak oinarri hartuta.</p> <p>Zehaztapen horiek sinatutako dokumentuan jasoko dira, eta bertan <u>baimenduko dira</u> software berriaren baldintzak eta <u>erabili ahal izateko unea.</u></p> <p>Enpresa esleipendunak une bakoitzean erabiliko den softwarearen eta gerta daitezkeen aldaketen inguruko <u>langileen prestakuntza</u> bere kargura hartuko du.</p>	<p>como técnicos de que disponga. En este caso los gastos que conllevan dichos cambios, correrán por cuenta del Ayuntamiento.</p> <p>La ubicación de las bases de datos, mientras se utilice la aplicación del Ayuntamiento, no variará, estando residentes en las instalaciones del Ayuntamiento de Getxo, y <u>siendo éste el responsable de la copia de seguridad de los mismos.</u></p> <p>La empresa adjudicataria deberá disponer de todos los medios informáticos necesarios para la ejecución de todas sus tareas, incluyendo los correspondientes a los diferentes sistemas de captura de sanciones automatizados, como pen-drives, conexiones inalámbricas y sistemas de trasvase de información con dispositivos PDA's en ambos sentidos.</p> <p>La empresa adjudicataria <u>se hará cargo de la formación de sus empleados</u> en los programas informáticos que vayan a utilizar.</p> <p>10.1.3- Utilización de software propio.</p> <p>Tras el periodo inicial de puesta en marcha del sistema con el software actual, y en el caso de que la empresa adjudicataria disponga de un software propio y desee llevar a cabo sus funciones utilizándolo, <u>deberá solicitarlo al Ayuntamiento.</u> La Alcaldía previos informes de la Unidad de Informática, Tesorería y Policía Local, mediante la resolución correspondiente, autorizará a la empresa adjudicataria a empezar a usarlo en los términos y condiciones que se establezcan en un documento firmado al efecto.</p> <p>De no dar el visto bueno los técnicos municipales, la empresa adjudicataria <u>tendría que seguir utilizando el software del Ayuntamiento.</u></p> <p>El funcionamiento de la empresa adjudicataria será <u>independiente</u> del sistema de información municipal, exceptuando los intercambios de datos e integraciones que se determinen por parte de los responsables de las diferentes áreas municipales afectadas. Éstos deberán definir las necesidades de información iniciales, así como los cambios que se produzcan a lo largo del tiempo, y la empresa adjudicataria será la responsable de desarrollar, probar e implantar, <u>previa autorización,</u> todos estos mecanismos de intercambio de datos en base a las especificaciones de las áreas afectadas.</p> <p>Estas especificaciones se reflejarán en el documento firmado <u>que autorizará</u> los términos, condiciones y el <u>comienzo de uso</u> del nuevo software.</p> <p>La empresa adjudicataria se hará cargo <u>de la formación a los empleados</u> en el software que se vaya a utilizar en cada momento, así como en lo referente a las modificaciones que se pudieran producir</p>
--	---



10.1.4.- Informatika segurtasuna

Enpresa esleipendunak bere softwarea erabiltzea hautatzen badu, jarduera hasi aurretik, informatika-segurtasuneko baldintzei buruzko memoria teknikoa aurkeztu beharko du hauen inguruan:

- o Datuak bilduko dituzten baliabide informatikoen kokapen fisikoa
- o Datu horietan sartzeko segurtasun logikoa
- o Segurtasun kopiak eta horien kokapen fisikoa
- o Getxoko Udalak aplikazio informatikoetarako eta datuetarako sarbidea izatea enpresa esleipendunak porrot eginez gero edo kontratua suntsiaraziz gero.

Memoria tekniko hori Udaleko teknikariek ebaluatuko dute, eta eskasa dela joz gero, enpresa esleipenduna behartu daiteke jarduera egiten jarraitzera gaur egungo softwarearekin eta posible da baimenik ez ematea software berria erabiltzeko, eta hori betetzen ez badu, kontratua hutsaldu daiteke.

10.1.5.- 11/2007 Legea

Herritarren Sarbide Elektronikoari buruzko 11/2007 Legea betetzeko, enpresa esleipendunak herritarrei zehapen-espeditenteak kontsultatu eta izapidetzeko baliabide telematikoak eman behar dizkie.

10.2. Baliabide teknikoak

10 2 1 - Teknologia berriak.

Enpresa esleipendunak INTERNETERako edo etorkizuneko teknologietarako konexioa eta sarbidea ahalbidetzen dituzten baliabide teknikoak jarri behar ditu

11.- DATUEN BABESA

11.1. Enpresa esleipendunak, Udalak emandako datuen tratamenduan arduraduna den aldetik, informazioaren erabilera mugatuko du kontratuaren xederako modu eksklusiboan; informazioaren edukia buruz sekretua eta gehiengo konfidentziasuna gorde behar ditu eta beste edozein modutan erabiltzeko debekua onartu behar du. Datuek Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan ezarritakoa bete behar dute.

11.2. Enpresa esleipendunak Udaleko Segurtasun Agirian deskribatutako neurriak beteko ditu datu pertsonalen fitxategietako segurtasunari dagokionez. Xede horretarako, segurtasun agiriaren atalen kopia bat emango zaio enpresari eta bertan zehaztuko dira bete

10.1.4.- Seguridad Informática

En caso de que la empresa adjudicataria optara por la utilización de su propio software, en lo referente a la seguridad informática deberá presentar, previo al inicio de la actividad, memoria técnica acerca de las condiciones de seguridad informática en lo concerniente a:

- o Ubicación física de los medios informáticos en los que residirán los datos
- o Seguridad lógica de acceso a esos datos
- o Copias de seguridad y ubicación física de las mismas
- o Acceso a las aplicaciones informáticas y a los datos por parte del Ayuntamiento de Getxo en caso de quiebra de la empresa adjudicataria o de resolución del contrato.

Esta memoria técnica será evaluada por los técnicos municipales y en caso de considerarla deficiente, podría obligarse a la empresa adjudicataria a seguir la actividad con el software existente actualmente y no autorizarle al uso del nuevo software, y en caso de incumplimiento, sería motivo de rescisión del contrato.

10.1.5.- Ley 11/2007

De cara al cumplimiento de la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico del Ciudadano, la empresa adjudicataria deberá proporcionar a los ciudadanos los medios telemáticos de consulta y tramitación de los expedientes sancionadores.

10.2. Medios Técnicos

10.2.1.- Nuevas tecnologías.

La empresa adjudicataria deberá poner los medios técnicos necesarios que posibiliten la conexión y acceso a INTERNET o tecnologías futuras.

11.- PROTECCIÓN DE DATOS

11.1. La empresa adjudicataria, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

11.2. La empresa adjudicataria cumplirá las medidas descritas en el Documento de Seguridad del Ayuntamiento en cuanto a la seguridad con los ficheros de datos personales. A tal efecto se les proporcionará una copia de las partes del Documento de Seguridad que



Getxo
UDALA • AYUNTAMIENTO



Fueros, 1
48992 GETXO (Bizkaia)
Tf.: 94 466 00 33
Faxa: 94 466 00 38
diruzaintza@getxo.net
http://www.getxo.net

beharreko betebeharrak eta erantzukizunak. Kasu honetan, dagokion jaso-agiria sinatu behar du enpresak.

11.3 Edonola ere, kontratua amaitzean, erregistro guztia keta indarraldian sortutako dokumentazioa Udalari itzuliko zaizkio Udalak zehaztutako moduan, euskarrian eta finkatutako prozesu informatiko eta materialaren bidez.

11.4. Enpresa esleipendunak, fitxategiak erabiltzen direnean, euskarrien sarrera eta irteeren eta intzidentzien erregistro bat izan behar du, Datuak Babesteko Lege Organikoen eta Udaleko segurtasun agirian ezarritakoa betetzeko

11.5 Edozein inguruabar dela bide datu horiek hirugarren bati laga behar zaizkionean, jardun hori Udalak egingo du, eta enpresak informazio hori prestatzen lagundu behar du.

11.6 Lanen esleipenduna den enpresa laguntzaileak erabiltzen eta egiten dituen agiriak eta euskarri informatikoak Getxoko Udalaren jabetzapekoak izango dira, eta kontratuaren xede diren zerbitzuak egiteko beharrezkoak diren tributu-, zerga-, ondare-datuak eta datu pertsonalekin lotutako fitxategi, arxibo eta erregistro informatikoetan enpresa esleipendunak jaso duen informazio guztiaren titularra Udala izango da.

12.- SAILKAPENA ETA BETEKIZUN TEKNIKOAK

Enpresa lizitatuak, eskaintzak aurkezten dituzten egunean, sailkapen hau dutela egiaztatu behar dute: Taldea: L- Azpitaldea: 2 – Kategoría: D.

13.- PROZEDURA ETA KONTRATATZEKO MODUA

Kontratu honen esleipena prozedura irekiaren bidez egingo da, Sektore Publikoko Kontratuaren Legearen ezarritakoarekin bat etoriz.

14.- ESLEIPEN IRIZPIDEAK

Eskaintzak ebaluatzeko, alderdi hauek hartuko dira kontuan:

a) Modu automatikoko ebaluatzeko moduko irizpideak: Prezioa

Eskaintza ekonomikoan hobekuntzak egiteagatik, hau da, esleipendunarentzat kontraprestazio ekonomiko moduan ezarritako ehunekoak murrizteagatik, **80 puntu gehienez**, modu honetan:

30 puntu gehienez zehapen-prozeduran borondatezko bidean sartutako kopuruetan partaidetza ehunekoak murrizteagatik, hurrengo formularen arabera:

X Eskaintzaren puntuak = $30 * (X \text{ eskaintzaren beherakada} / \text{Eskaintza onen beherakada})$

les afecte, con las obligaciones y responsabilidades bajo las que estarán sujetos, debiendo firmar el correspondiente recibí

11.3. En todo caso, a la finalización del contrato todos los Registros y la documentación generada durante su vigencia serán devueltos al Ayuntamiento en la forma, soporte y mediante el proceso informático y material que éste determine.

11.4. La empresa adjudicataria deberá contar con un registro de entradas y salidas de soportes y de incidencias, a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos y el Documento de Seguridad del Ayuntamiento cuando se manejen ficheros.

11.5 Cuando, por cualquier circunstancia, deban cederse dichos datos a un tercero, tal actuación será realizada por el Ayuntamiento, debiendo la empresa colaborar en la preparación de dicha información.

11.6 Los documentos y soportes informáticos que manipule y confeccione la empresa colaboradora adjudicataria de los trabajos serán propiedad del Ayuntamiento de Getxo quien será el titular de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales obtenidos, necesarios para el desarrollo de los servicios objeto del contrato.

12.- CLASIFICACIÓN Y REQUISITOS TECNICOS

Las empresas licitadoras, habrán de acreditar disponer en la fecha de presentación de ofertas, de la clasificación en el Grupo: L- Subgrupo: 2 – Categoría: D.

13.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE CONTRATACIÓN

La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo por procedimiento abierto, de conformidad con lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.

14.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la evaluación de las ofertas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) Criterios evaluables de forma automática: Precio

Por mejoras en la oferta económica consistentes en la reducción de los porcentajes establecidos como contraprestación económica para el adjudicatario, **hasta 80 puntos**, de la siguiente forma:

Hasta **30 puntos** por la reducción en el porcentaje de participación en las cantidades ingresadas en el procedimiento sancionador vía voluntaria, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$\text{Puntos Oferta } X = 30 * (\text{Baja Oferta } X / \text{Baja Mejor Oferta})$



Getxo
UDALA • AYUNTAMIENTO



Fueros, 1
48992 GETXO (Bizkaia)
Tf. 94 466 00 33
Faxa: 94 466 00 38
diruzaintza@getxo.net
http://www.getxo.net

Balio ez-proportzionalak edo anormalak direla jotzen da aurkeztutako eskaintzetako batez besteko partaidetza ehunekoa baina 5 puntu txikiagoa den partaidetza ehunekoa duten edo horretara iristen ez diren onartutako eskaintzak.	Se considera que incurren en valores desproporcionados o anormales aquellas ofertas que supongan o no alcancen un porcentaje de participación inferior en 5 puntos al porcentaje de participación medio ofrecido en las ofertas válidas presentadas.
---	---

Ejemplo:

	Oferta	Baja Oferta	Puntos
Oferta tipo	20%	0	30 * 0 / 15 = 0,00 puntos
Oferta 1	18%	2	30 * 2 / 15 = 4,00 puntos
Oferta 2	15%	5	30 * 5 / 15 = 10,00 puntos
Oferta 3	12%	8	30 * 8 / 15 = 16,00 puntos
Oferta 4	10%	10	30 * 10 / 15 = 20,00 puntos
Oferta 5	5%	15	30 * 15 / 15 = 30,00 puntos
variable según ofertas			
% Medio de participación ofrecido	12%		
Valores desproporcionados o anormales	7%	Ofertas iguales o inferiores al 7% incurren en valores desproporcionados o anormales	

Adibidea:

	Eskaintza	Beherakada	Puntuak
eskaintza tipoa	20%	0	30 * 0 / 15 = 0,00 puntos
1. eskaintza	18%	2	30 * 2 / 15 = 4,00 puntos
2. eskaintza	15%	5	30 * 5 / 15 = 10,00 puntos
3. eskaintza	12%	8	30 * 8 / 15 = 16,00 puntos
4. eskaintza	10%	10	30 * 10 / 15 = 20,00 puntos
5. eskaintza	5%	15	30 * 15 / 15 = 30,00 puntos
aldakorra, eskaintzen arabera			
Eskaintzako Batez-besteko %	12%		
Balio ez-proportzionalak edo anormalak	7%	%7ko eskaintzak edo txikiagoak balio ez-proportzionalak edo anormalak dira	

- **50 puntu gehienez** betearazpen bideko diru-bilketa prozeduran premiamendu-errekarguaren eta berandutza-interesaren kontzeptuan sartutako kopuruetako partaidetza-ehunekoa murrizteagatik, hurrengo formularen arabera:

$$X \text{ Eskaintzaren puntuak} = 50 * (X \text{ eskaintzaren beherakada} / \text{Eskaintza onen beherakada})$$

Balio ez-proportzionalak edo anormalak direla jotzen da aurkeztutako eskaintzetako batez besteko partaidetza ehunekoa baina 10 puntu txikiagoa den partaidetza ehunekoa duten edo horretara iristen ez diren onartutako eskaintzak.

Hasta **50 puntos** por la reducción en el porcentaje de participación en las cantidades ingresadas en concepto de recargo de apremio e intereses de demora en el procedimiento de recaudación ejecutiva, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos Oferta X} = 50 * (\text{Baja Oferta X} / \text{Baja Mejor Oferta})$$

Se considera que incurren en **valores desproporcionados o anormales** aquellas ofertas que supongan o no alcancen un porcentaje de participación inferior en 10 puntos al porcentaje de participación medio ofrecido en las ofertas válidas presentadas.



Getxo
UDALA • AYUNTAMIENTO



Fueros, 1
48992 GETXO (Bizkaia)
Tf: 94 466 00 33
Faxa: 94 466 00 38
diruzaintza@getxo.net
http://www.getxo.net

Ejemplo:

	Oferta	Baja Oferta	Puntos
Oferta tipo	60%	0	$50 * 0 / 40 = 0,00$ puntos
Oferta 1	55%	5	$50 * 5 / 40 = 6,25$ puntos
Oferta 2	45%	15	$50 * 15 / 40 = 18,75$ puntos
Oferta 3	35%	25	$50 * 25 / 40 = 31,25$ puntos
Oferta 4	30%	30	$50 * 30 / 40 = 37,50$ puntos
Oferta 5	20%	40	$50 * 40 / 40 = 50,00$ puntos
	variable según ofertas		
% Medio de participación ofrecido	37%		
Valores desproporcionados o anormales	27%	Ofertas iguales o inferiores al 27% Incurrir en valores desproporcionados o anormales	

Adibidea:

	Eskaintza	Beherakada	Puntuak
eskaintza tipoa	60%	0	$50 * 0 / 40 = 0,00$ puntos
1. eskaintza	55%	5	$50 * 5 / 40 = 6,25$ puntos
2. eskaintza	45%	15	$50 * 15 / 40 = 18,75$ puntos
3. eskaintza	35%	25	$50 * 25 / 40 = 31,25$ puntos
4. eskaintza	30%	30	$50 * 30 / 40 = 37,50$ puntos
5. eskaintza	20%	40	$50 * 40 / 40 = 50,00$ puntos
	aldakorra, eskaintzen arabera		
Eskaintako Batezbesteko %	37%		
Balio ez-proporzionalak edo anormalak	27%	%27ko eskaintzak edo txikiagoak balio ez-proporzionalak edo anormalak dira	

Zehapen-prozedurari eta betearazpen-prozedurari dagozkion zerbitzuak enpresaburu desberdinei aleka esleitzeko aukera ezarri ez denez, lizitatuak bat bi eskaintza ekonomikoetako batera bakarrik aurkezten bada balio ez-proporzionalak edo neurrigabeak proposatuz, eta baloratzeko unean balio horiek behar den moduan justifikatuta ez daudela jotzen bada, balio ez-proporzional edo neurrigabe horiek eskaintza ekonomiko osoan eragina dutela jotzen da.

b) Modu automatikoa ebaluatu EZIN diren irizpideak:

Zerbitzua emateko modua, talde teknikoa eta giza taldea, kudeaketa modua, lokalaren diseinua, etab. jasotzen dituen memoria teknikoarengatik, **20 puntu gehienez.**

Como no se establece la posibilidad de adjudicar en lotes a empresarios diferentes los servicios relativos al procedimiento sancionador y al ejecutivo, si un licitador incurriese para una sola de las dos ofertas económicas en valores desproporcionados o anormales, y éstos no se considerasen suficientemente justificados en el momento de su valoración, se considerará que los valores desproporcionados o anormales afectan a la oferta económica en su conjunto.

b) Criterios NO evaluables de forma automática:

Por Memoria Técnica sobre la forma de prestar el servicio, equipo técnico y humano, forma de gestión, diseño del local, etc. etc., **hasta 20 puntos.**



Getxo
UDALA • AYUNTAMIENTO

Diruzaintza
Tesorería

**INFORME SOBRE LA PLANTILLA DE LA
LA OFICINA DE RECAUDACION DEL AYUNTAMIENTO DE GETXO**

D.N.I.	CATEGORIA	FECHA ANTIGÜEDAD	SALARIO BRUTO MENSUAL	JORNADA	EDAD	CONVENIO APPLICABLE
78888246V	RESP. OFICINA - TIT. SUP. JR	04/10/2010	2.488,76	100%	35	Empresa
78896969T	TIT. SUPERIOR JUNIOR	04/10/2010	2.320,20	100%	32	Empresa
16063805F	OFICIAL 1ª	28/09/2010	1.655,19	100%	37	Empresa
73384848J	OFICIAL 1ª (***)	28/09/2010	1.199,23	67%	46	Empresa
16081196X	ADMINISTRATIVO	28/09/2010	1.330,15	100%	29	Empresa
22750650Q	ADMINISTRATIVO	28/09/2010	1.330,15	100%	37	Empresa
72393222D	ADMINISTRATIVO	09/03/2011	1.689,38	100%	30	Empresa
72406658J	ADMINISTRATIVO	09/03/2011	1.343,15	100%	26	Empresa
72402891H	ADMINISTRATIVO	09/03/2011	1.343,15	100%	29	Empresa

(***) Personal con reducción de jornada por guarda legal.

Convenio de aplicación:

Convenio de Empresa

En el Convenio hay establecida una variable del 3% sobre el beneficio neto del año 2014 obtenido por Centro de trabajo.