TRAFIKOAREN ARLOKO ZEHAPEN-ESPEDIENTEAK KUDEATZEKO ETA ZEHAPENEN ZENBATEKOA BILTZEKO LAGUNTZA-ZERBITZUA EMATEA ARAUTUKO DUTEN BALDINTZA TEKNIKO PARTIKULARREN AGIRIA.	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES Y RECAUDACIÓN DEL IMPORTE DE LAS SANCIONES MATERIA DE TRÁFICO.
Lehenengo klausula.- Kontratuaren xedea	Cláusula primera.- Objeto del contrato
Kontratazioaren xedea da Iurretako Udalaren herri barruko bide publikoetako trafikoari buruzko arauak hausteagatik irekitako zehapen espedienteen kudeaketa integral administratiboan laguntza ematea, honako hauek barne: salaketa tramitatzen laguntzea, zehapen espedientea kudeatzea eta isunak borondatez zein betearazpenez kobratzeko kudeaketak egitea (dirubilketaren kudeaketan laguntzea).	Es objeto de contratación la prestación del servicio de asistencia en la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico en las vías públicas urbanas del Ayuntamiento de Iurreta, incluyendo la colaboración en la tramitación de la denuncia, la gestión del expediente sancionador y las gestiones de cobro de multas tanto en periodo voluntario como en ejecutivo (colaboración en la gestión de recaudación).
Oro har, eta ondoren adierazten diren berezitasunen kalterik gabe, kontratuak	Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan con

Sinatzaile / Firmante: IURRETAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IURRETA Data: 2024-02-27 10:11:35(UTC) Fecha: 27/02/2024 10:11:35 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (861e73ff-d849-480d-8391-b2672277d484) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

laguntza tekniko-juridikoa barne hartzen du, hau da, administrazio-lanak egitea, eta laguntza eta laguntza informatikoa ematea trafikoko zehapen-espedienteak jaulki, inprimatu, jakinarazi eta artxibatzeko. Nolanahi ere, agintea erabiltzea dakarten egintzak entitateko funtzionario diren langileei dagozkie.	posterioridad, el contrato comprende la asistencia técnico-jurídica consistente en la realización de las tareas administrativas, así como apoyo y auxilio informático en la emisión, impresión, notificación y archivo de los expedientes sancionadores de tráfico. En cualquier caso, los actos que supongan el ejercicio de autoridad corresponderán al personal que ostente la condición de funcionario de la entidad.
Aurreko lerroaldean zehaztutako lanak kontratatzeak ez du inola ere eragotziko udal administrazioari diru-bilketako zerbitzuak zuzenean kudeatzeko emandako eskumenak, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 711985 Legearen 85.3.a) artikuluan xedatutakoaren arabera.	La contratación de los trabajos definidos en el párrafo anterior no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios recaudatorios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3.a) de la Ley 711985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
Esleipendun gertatzen den enpresa ez da inolaz ere diru-bilketako organoa izanen, ez da organikoki Iurretako Udalaren menpe egonen eta ez da haren egitura administratiboan sartuko.	La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Iurreta, ni estará incluida en su estructura administrativa.

Sinatzaile / Firmante: IURRETAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IURRETA Data: 2024-02-27 10:11:35(UTC) Fecha: 27/02/2024 10:11:35 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (861e73ff-d849-480d-8391-b2673227d484) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Bigarren klausula.- Kontratazioaren xede den zerbitzuaren edukia eta garapena	**Cláusula segunda.- Contenido y desarrollo del servicio objeto de contratación**
Zerbitzuaren funtzionamendu egokirako beharrezkoak diren jardueretan, alderdi bakoitzak ondoko lan hauek egin beharko ditu:	En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, corresponderá a cada una de las partes la realización de los trabajos específicos siguientes:
A. Entitate esleipendunari dagokio:	**A. Corresponderá a la entidad adjudicataria:**
Esleipendunak laguntza emango du Iurretako Udalaren herri barruko bide publikoetako trafikoari buruzko arauak hausteagatik egiten diren zehapen espedienteen kudeaketa integral administratiboan. Horrekin batera, laguntza emango du salaketaren tramitazioan eta kobratzeko gestioetan, bai borondatezko aldian bai betearazpidean.	La adjudicataria colaborará en la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico en las vías públicas urbanas del Ayuntamiento de Iurreta, incluyendo la colaboración en la tramitación de la denuncia y gestiones de cobro tanto en periodo voluntario como ejecutivo.
Kontratu honen esleipen-hartzaileak nahitaez egin beharko ditu lankidetza jarduera hauek udal zerbitzuekin:	La adjudicataria del presente contrato deberá realizar obligatoriamente las siguientes actividades de colaboración con los servicios municipales:
1) Agintaritzaren agenteek udal bulegoetan egindako salaketen kopiak jasotzea, astero edo Iurretako Udalak ezartzen duen maiztasunarekin.	1) Recepcionar semanalmente, o con la regularidad que se establezca por el Ayuntamiento de Iurreta, las copias de las denuncias emitidas por los agentes de la

Sinatzaile / Firmante: IURRETAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IURRETA Data: 2024-02-27 10:11:35(UTC) Fecha: 27/02/2024 10:11:35 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (861e73ff-d849-480d-8391-b2672327c0484) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

	autoridad en las dependencias municipales.
2) Jasotako salaketa-buletin bakoitzarekin espediente bat sortzea informatikoki, eta horri geroko jarduketak gehitzea (jakinarazpenak, zehapenen ezarpena, errekurtsoak, etab.).	2) Generar informáticamente con cada boletín de denuncia recogido un expediente, al que se incorporarán las actuaciones posteriores (notificaciones, imposición de sanciones, recursos, etc.).
3) Gerta litezkeen akatsak eta jasotako salaketetan jasotako datuen balizko urritasunak egiaztatzea, ahal bada, zuzentzea, eta akastunak salaketa egin duen organoari igortzea (zergatik itzuli diren adierazita), hala badagokio, egiaztatu eta zuzentzeko. Horretarako, esleipendunak udal, autonomia erkidego edo nazioko erregistroetan egindako kontsultak erabiltzen ahalko ditu. udalerriko biztanleen errolda, tokiko erakundearen trakzio mekanikoko ibilgailuen gaineko zergaren errolda, Trafiko Zuzendaritza Nagusiaren erregistroa, etab. arau-hausleen datuak jakiteko.	3) Comprobar los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, efectuando, si es posible, su corrección, y remitiendo las defectuosas al órgano emisor de la denuncia (con la indicación del motivo concreto por el que son devueltas) para proceder, en su caso, a su comprobación y corrección. Para ello la adjudicataria podrá utilizar las consultas efectuadas en los registros municipales, autonómicos o nacionales correspondientes (i.e. padrón de habitantes del municipio, padrón del impuesto de vehículos de tracción mecánica de la Entidad Local, registro de la Dirección General de Tráfico, etc.) a fin de averiguar los datos de los infractores.
4) Espediente informatiko bakoitzean salaketa-buletinak grabatu, datu zuzenak jaso ondoren.	4) Grabar en cada expediente informático los boletines de denuncia una vez consten los datos correctos.

Sinatzaile / Firmante: IURRETAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IURRETA Data: 2024-02-27 10:11:35(UTC) Fecha: 27/02/2024 10:11:35 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (861e73ff-d849-480d-8391-b2672727d484) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

5) Jasotako salaketa bakoitzaren ondoriozko zehapen espedienteak automatikoki hastea. Espediente bakoitzean, salaketez eta haiei lotutako dokumentuez gain, interesdunek aurkeztutako jakinarazpenak, alegazioak, errekurtsoak eta gainerako idatziak ere formatu digitalean egongo dira eskuragarri, dagokien zehapenari lotuta.	5) Iniciar automáticamente los expedientes sancionadores derivados de cada denuncia recibida. En cada expediente estarán disponibles en formato digital, además de las denuncias y sus documentos asociados, las notificaciones, las alegaciones, recursos, y resto de escritos presentados por los interesados, vinculados a la correspondiente sanción.
6) Egiaztatu buletinetik aurrera ordaindu ahal izan diren salaketak, kobratutakotzat emateko.	6) Verificar las denuncias que hayan podido ser pagadas a partir del boletín para darlas ya por cobradas.
7) Salatuei ekitaldian jakinarazi ez zaizkien salaketen jakinarazpenak egiteko behar den dokumentu-euskarria prestatzea.	7) Elaborar el soporte documental necesario para efectuar las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados.
8) Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legearen, eta urriaren 30eko 6/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren (Trafikoari, Bide Segurtasunari eta Gainerako Ibilgailu Motordunen Zirkulazioari buruzko Legearen Testu Bategina onartzen duena) babesean zehapen-espedientearen jarduketa guztiak	8) Notificar todas las actuaciones del expediente sancionador y las derivadas de la gestión del cobro de sanciones que, en su caso, corresponda realizar, al amparo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico,

Sinatzaile / Firmante: IURRETAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IURRETA Data: 2024-02-27 10:11:35(UTC) Fecha: 27/02/2024 10:11:35 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (861e73ff-d849-480d-8391-b2672727d484) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

eta zehapenen kobrantzaren kudeaketatik eratorritakoak jakinaraztea.	Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y demás legislación aplicable.
Egintzak Estatuko Aldizkari Ofizialean argitaratuz jakinarazteko behar den dokumentazioa prestatu eta, hala badagokio, espediente informatizatuan sartzea.	Elaborar e introducir en el expediente informatizado, en su caso, la documentación necesaria para la notificación de los actos mediante publicación en el Boletín Oficial del Estado.
9) Posta-zerbitzuak emandako zerrenda eginbidetuak jasotzea, hartu-agirietan agertzen diren datuak posta-zerbitzuaren fitxategiko datuekin bat datozela egiaztatzea, eta egindako jakinarazpenak jaso izanaren agiriak sistema informatikoan egunero grabatzea.	9) Recepcionar las relaciones diligenciadas facilitadas por el servicio postal y comprobar que los datos que figuran en los acuses de recibo coinciden con los que figuren en el fichero relacionado por el servicio postal, así como grabar diariamente en el sistema informático los acuses de recibo de las notificaciones practicadas.
Estatuko Aldizkari Ofizialean argitaratuta egindako jakinarazpenen kasuan, datu-basean grabatu iragarkian eta argitaratze-egunean.	En el caso de notificaciones realizadas mediante publicación en el Boletín Oficial del Estado, grabar en la base de datos tanto en anuncio como la fecha de publicación.
10) Egiaztatzea, lehenak porrot eginez gero, legez eskatutako bi jakinarazpen saioak saiatu direla.	10) Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos legalmente.

Sinatzaile / Firmante: IURRETAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IURRETA Data: 2024-02-27 10:11:35(UTC) Fecha: 27/02/2024 10:11:35 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (861e73ff-d849-480d-8391-b2672270d484) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

11) Hala badagokio, hasieran salatutako titularraren ordez, salaketa egiten denean arau-haustearen erantzule den titularra jartzea, hark emandako datuen arabera.	11) Sustituir, en su caso, el titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable de la infracción en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquel.
12) Egintzan edo "a posteriori" jakinarazitako salaketei dagozkien zerrendak eta beharrezko dokumentu-euskarria prestatzea, salatuek alegaziorik aurkeztu gabe legezko epea igaro ondoren, udal-organo eskudunak bidezko zehapenak jar ditzan.	12) Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o a "posteriori", una vez que haya transcurrido el plazo legal desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.
13) Interesdunek aurkeztutako idazkiak izapidetzen laguntzeko behar den dokumentu-euskarria prestatu eta grabatzea, salaketa-fasean nahiz zehapen-fasean, aginte-egintzak salbu utzita eta Udalak emandako jarraibideei jarraituz. Alegazioak aurkeztuz gero, ebazpen proposamenari laguntzeko txosten teknikо-juridikoak egitea.	13) Preparar y grabar el soporte documental necesario para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados, bien en fase de denuncia o bien en fase de sanción, dejando a salvo los actos de autoridad y siguiendo las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento. Si presentaran alegaciones, realizar la práctica de informes técnico-jurídicos que sirvan de apoyo a la propuesta de resolución.
14) Udal organo eskudunak ezarritako zehapenak jakinarazteko behar den dokumentazioa prestatu eta grabatzea.	14) Elaborar y grabar el soporte documental necesario para notificar las

Sinatzaile / Firmante: IURRETAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IURRETA Data: 2024-02-27 10:11:35(UTC) Fecha: 27/02/2024 10:11:35 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (861e73ff-d849-480d-8391-b2672727d484) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

	sanciones una vez impuestas por el órgano municipal competente.
15) Zehapen espedienteen tramitazioaren esparruan beharrezkoak diren bestelako eginbideak grabatu eta prestatzea, gero Udalak onets ditzan, bidezkoa bada.	15) Grabar y elaborar para su posterior aprobación si procede por el Ayuntamiento otro tipo de diligencias necesarias, en el marco de la tramitación de los expedientes sancionadores.
16) Espedienteen iraungitze edo preskripzio epea kontrolatzea eta haiek itxi eta artxibatzea proposatzea, kobrantza, preskripzio eta iraungitze kasuetan. Hala badagokio, arestian aipatutako espedienteak itxi eta artxibatzea, eta espediente informatizatuan jarduketa bakoitzaren arrazoia eta data idaztea.	16) Controlar el plazo de la caducidad o prescripción de los expedientes y proponer el cierre y archivo de los mismos en casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio. En su caso, cerrar y archivar los expedientes anteriormente señalados, anotando en el expediente informatizado la causa y la fecha de cada actuación.
17) Kobrantzen kudeaketan eta fitxategiak prestatzen laguntzea Diruzaintzara igaro arte, premiamendu-probidentzia emateko.	17) Colaborar en la gestión de cobros y preparación de ficheros hasta su paso a Tesorería para dictar la providencia de apremio.
18) Aholkularitza juridiko-tributarioa eta proposamenak prestatzea, bideko arau-hausteengatik eta diru-bilketako egintzengatik zehapen espedienteei buruz aurkezten diren errekurtsoak eta gainerako erreklamazioak ebazteko, bai eta ondasunak eta enkanteak bahitzeko ere.	18) Asesoramiento jurídico-tributario y elaboración de propuestas para la resolución de recursos y demás reclamaciones presentados frente a los expedientes sancionadores por infracciones viales y actos de recaudación, así como en el embargo de bienes y subastas.

Sinatzaile / Firmante: IURRETAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IURRETA Data: 2024-02-27 10:11:35(UTC) Fecha: 27/02/2024 10:11:35 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (861e73ff-d849-480d-8391-b2672727c0484) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

19) Hilero txostena bidaltzea Udal Diruzaintzara, borondatezko epean eta epe exekutiboan egindako isunengatiko diru-sarreren guztizkoa zehaztuz, eta datu horien eta finantza-erakundeak berak Udalari emandako informazioaren artean sortzen diren desadostasunak argitzea.	19) Remitir mensualmente informe a la Tesorería municipal detallando el total de los ingresos por multas en periodo voluntario y en periodo ejecutivo realizados en la cuenta corriente municipal, debiendo aclarar cualquier discrepancia que se produzca entre esos datos y la información aportada por la propia entidad financiera al Ayuntamiento.
20) Espedientean interesa duten pertsonen eta haien legezko ordezkarien kontsultei erantzutea, bai eta arau-hausleek beren izenean irekitako zehapen-espedientean dauden datuak eta dokumentazioa kontsultatzeko duten eskubidea erabiltzeko eskaerei ere, eta zergadunekin aholkulari tekniko gisa egiten diren bileretara joatea - kontratuaren xede den arloan eskumena duten udal-funtzionarioek hala eskatzen dutenean -.	20) Atender las consultas de las personas interesadas en el expediente y de sus representantes legales, así como las solicitudes de ejercicio del derecho de las personas infractoras a consultar los datos y documentación obrantes en el expediente sancionador incoado a su nombre, y asistir a las reuniones con los contribuyentes como asesores técnico-jurídicos cuando así sea requerido por los funcionarios municipales con competencia en la materia objeto del contrato.
21) Interesdunei kobrantza-agiria ematea, zehapenen zenbatekoa Udalarekin 60 koaderno bidez ordaintzeko hitzarmena sinatu duen edozein banku-bulegotan sartzeko.	21) Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las sanciones en cualquier oficina bancaria que haya suscrito convenio con el Ayuntamiento para los pagos vía cuaderno 60.

Sinatzaile / Firmante: IURRETAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IURRETA Data: 2024-02-27 10:11:35(UTC) Fecha: 27/02/2024 10:11:35 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (861e73ff-d849-480d-8391-b2672270d484) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Herritarrek zehapenak ordaintzen ahalko dituzte Udalarekin 60. koadernoaren bidez ordainketak egiteko hitzarmena sinatu duten banku bulegoetan, kobrantza-agiri hori aurkezte hutsarekin, hala borondatezko aldian nola betearazpen aldian.	Los ciudadanos podrán pagar las sanciones en cualquier oficina bancaria que haya suscrito convenio con el Ayuntamiento para los pagos vía cuaderno 60, con la simple presentación del citado documento cobratorio tanto en periodo voluntario como ejecutivo.
Eusko Jaurlaritzaren ordainketa-pasabidea ere erabili ahal izango da.	También deberá poder utilizarse la pasarela de pagos del Gobierno Vasco.
Kontuaren titulartasuna Udalarena izango da, eta enpresa esleipen-hartzaileak ezin izango ditu, inola ere, bertan sartutako saldo, funts eta interesak izan.	La titularidad de la cuenta será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.
22) Prozeduraren fase bakoitzean zorraren zenbateko osoa kalkulatzea, errekargua eta berandutza-interesa barne. Udalak hala nahi duenean, edo esleipen-hartzaileak proposamen arrazoitua eginda, ordaintzera behartutakoei beren zehapenen egoeraren berri ematea, eta udal arlo eskudunak egokitzat jotzen dituen gaiak adieraztea.	22) Calcular el importe total de la deuda en cada momento, incluyendo el recargo e interés de demora correspondiente, en cada fase del procedimiento. Elaborar y cursar, cuando así lo interese el Ayuntamiento, o bien a propuesta motivada de la adjudicataria, comunicaciones informativas a los obligados al pago sobre la situación de sus sanciones, indicándoles cuantas cuestiones estime convenientes desde el área municipal competente.
23) Borondatezko ordainketa epea amaitu ondoren, zorrak epe horretan ordaindu ez	23) Emitir, una vez vencido el periodo voluntario de pago, los listados

Sinatzaile / Firmante: IURRETAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IURRETA Data: 2024-02-27 10:11:35(UTC) Fecha: 27/02/2024 10:11:35 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (861e73ff-d849-480d-8391-b2672277d484) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

dituzten subjektu pasiboen zerrendak egitea, udal zerbitzu eskudunek premiamendu bidez eman ditzaten.	comprensivos de los sujetos pasivos que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho periodo, para que se providencien de apremio por los servicios municipales competentes.
24) Jakinarazpenak bidaltzeko helbideetan egon daitezkeen akatsak egiaztatzea, eta ezezagunak diren zergadunen helbideak zein diren jakitea.	24) Comprobar los posibles errores en las direcciones de envío de las notificaciones, así como averiguación de las direcciones de aquellos contribuyentes que sean desconocidos.
25) Funtzionario eskudunek emandako diru-bilketaren kudeaketa-egintzak betez, zordunaren ondasunak eta eskubideak enbargatzeko behar diren izapideak egitea, administrazio-prozeduraren bidez Toki Ogasunari bere zorrak premiamendu-prozeduraren bidez egin ahal izateko, eta izapide horiek guztiak espediente elektronikoan jasota uztea, hala nola, bahitura kentzeko eta enbargo-eginbideak betetzeko beharrezkoak diren izapideak egitea, eta izapide horiek guztiak egitea prozedura horretan. Kobratzeko beharrezkoa den beste edozein jarduketa garatzea, betiere administrazio ahalmenak erabiltzea ez badakar.	25) En cumplimiento de los actos de gestión recaudatoria dictados por el personal funcionario competente, cursar los trámites precisos para llevar a cabo el embargo de bienes y derechos del deudor que permita la realización por el procedimiento administrativo de apremio de sus débitos a la Hacienda Local, incluidas las fases de averiguación del patrimonio susceptibles de dicha práctica, los de levantamiento de embargo y de cumplimentación de las correspondientes diligencias de embargo, dejando constancia de todas ellas en el expediente electrónico. Desarrollar cualquier otra actuación necesaria para el cobro siempre que no suponga el ejercicio de potestades adminitrativas.

Sinatzaile / Firmante: IURRETAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IURRETA Data: 2024-02-27 10:11:35(UTC) Fecha: 27/02/2024 10:11:35 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (861e73ff-d949-480d-8391-b2672270d484) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

26) Euskarri informatikoak prestatzea, finantza entitateekin (63. koadernoa), Gizarte Segurantzako Diruzaintza Nagusiarekin (GSDO) eta Gizarte Segurantzako Institutu Nazionalarekin (GSIN), Foru Ogasunarekin, Jabetza Erregistroarekin eta gainerako erakunde publikoekin komunikatzeko.	26) Preparar los soportes informáticos para comunicarse con las entidades financieras (Cuaderno 63), con la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) e Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS), con la Hacienda Foral, con el Registro de la Propiedad y demás Organismos Públicos.
27) Arau-hausleen, salaketen eta horiei dagozkien zehapen-espedienteen datu-basea eraiki eta mantentzea.	27) Construir y mantener una base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.
28) Dagokion udal zerbitzuak eskatzen dizkion txostenak egitea, orokorrak edo salaketa-orrian agertzen diren kontzeptuei buruzkoak (agentea, artikulua, tokia, etab.).	28) Confeccionar los informes que le sean solicitados por el servicio municipal correspondiente, de carácter general o referidos a cualquiera de los conceptos que figuran en el boletín de denuncia (agente, artículo, lugar, etc.).
29) Udaleko langile baimenduei kontratatuko den zerbitzua kudeatzeko esleipendunak erabiliko duen programa informatikora sartzen uztea.	29) Permitir al personal municipal autorizado el acceso al programa informático que vaya a utilizar la adjudicataria para la gestión del servicio objeto de contratación.
30) Hala badagokio, espediente elektronikoa prestatzea, herritarrak zerbitzu publikoetara bide elektronikoz sartzeari buruzko ekainaren 22ko 11/2007	30) Preparar, en su caso, el expediente electrónico para su remisión al juzgado de conformidad a los requisitos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso

Sinatzaile / Firmante: IURRETAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IURRETA Data: 2024-02-27 10:11:35(UTC) Fecha: 27/02/2024 10:11:35 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (861e73ff-d849-480d-8391-b2672727d484) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Legean aurreikusitako betekizunen arabera epaitegira bidaltzeko, eta foliatua ere bai, erantsitako agiriak behar bezala aurkitu eta kontsultatzeko aukera emango duen indize elektroniko baten bidez, Administrazioaren eta Administrazioaren Teknologien erabilera arautzen duen uztailaren 5eko 18/2011 Legearen 37.4 artikuluan ezarritakoarekin bat etorriz.	electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, incluyendo el foliado mediante un índice electrónico que permita la debida localización y consulta de los documentos incorporados, conforme a lo establecido en el artículo 37.4 de la Ley 18/2011 de 5 de julio, reguladora del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la Administración de Justicia.
31) Agiri hauetan aurreikusitakoa betetzeko beharrezkoak diren salaketa-buletinetarako, alegazioetarako, horiei erantzuteko eta errekurtso eta gainerako dokumentuetarako euskarazko eta gaztelaniazko eredu estandarizatuak proposatzea, berrikustea eta aldatzea (beharrezkoa bada), erabili aurretik Iurretako Udalak formalki onar ditzan.	31) Proponer, revisar y modificar (en caso de que sea necesario) los modelos estandarizados en euskera y castellano para los boletines de denuncia, alegaciones, contestación a estás y resolución de recursos y demás documentos que sean precisos para el cumplimiento de lo previsto en estos pliegos, para su aprobación formal por el Ayuntamiento de Iurreta antes de su utilización.
32) Esleipen-hartzaileak kontratuaren xedea betetzeko egiten dituen jarduerak arau-aldaketetara egokitzea, hala badagokio.	32) Adaptar, en su caso, a los cambios normativos las actuaciones de la adjudicataria para el cumplimiento del objeto del contrato.
33) Hiruhileko natural bakoitzean, hiruhileko horretan kontratuaren xede diren gaiei buruz egin diren jarduketa	33) Remitir, en cada trimestre natural, informe relativo a todas las actuaciones que se han llevado a cabo en dicho

Sinatzaile / Firmante: IURRETAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IURRETA Data: 2024-02-27 10:11:35(UTC) Fecha: 27/02/2024 10:11:35 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (861e73ff-d849-480d-8391-b2672270d484) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

guztiei buruzko txostena igortzea, honako hauek adierazita: egindako salaketen kopurua, tipologiaren arabera; hasitako zehapen-prozeduren kopurua; bildutako diru-sarrerak; kobratutako, baliogabetutako, iraungitako eta preskribatutako espedienteak; auzi-kopurua; egiteke dauden espedienteen zerrenda eguneratua; zein egoeratan dauden; gorabeherak eta zerbitzua hobetzeko proposamenak; eta zerbitzua ematearekin zerikusia duen beste edozein datu.	trimestre con relación a las materias objeto del contrato indicando: número de denuncias formuladas por tipología, número de procedimientos sancionadores incoados, ingresos recaudados, expedientes cobrados, anulados, caducados y prescritos, número de pleitos, relación actualizada de los expedientes pendientes y estado en el que se encuentran , incidencias y propuestas de mejora del servicio y cualquier otro dato relacionado con la efectiva prestación del servicio.
34) Kobrantzari dagokionez, hiru hilean behin, esleipendunak kudeatutako kreditu eta eskubideen dokumentu-likidazioa aurkeztu beharko du, horren emaitzarekin, eta borondatezko bidean eta bide exekutiboan egindako likidazio guztiak aurkeztu beharko ditu, behar bezala banakatuta.	34) En relación al cobro la adjudicataria deberá presentar trimestralmente liquidación documental de los créditos y derechos gestionados, con el resultado de la misma, y presentar la totalidad de las liquidaciones practicadas en vía voluntaria y ejecutiva, debidamente desglosadas.
35) Esleipendunak Trafiko Zuzendaritza Nagusiari aldian-aldian jakinarazteko behar den euskarria prestatu eta grabatzea, isunaren zenbatekoaz gain, gidabaimenean puntuak kendu edo bertan behera uzten dituzten zigorren erantzuleen zerrendak.	35) Preparar y grabar el soporte necesario para su comunicación periódica, por parte de la adjudicataria, a la Dirección General de Tráfico, los listados de personas responsables de aquellas sanciones que conlleven, además del importe de la multa, la retirada de puntos en el permiso de conducir o la suspensión del mismo.

Sinatzaile / Firmante: IURRETAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IURRETA Data: 2024-02-27 10:11:35(UTC) Fecha: 27/02/2024 10:11:35 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (861e73ff-d849-480d-8391-b2672727d484) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

36) Behar ez diren sarreren itzulketak tramitatzen laguntzeko beharrezkoak diren txostenak eta ebazpen proposamenak prestatzea.	36) Elaborar los informes y propuestas de resolución necesarios para colaborar en la tramitación de las devoluciones de ingresos indebidos.
37) Kontratuaren indarraldia bukatutakoan, itxieraren memoria laburtua prestatzea, abian diren zehapen prozedurak eta zehapen prozedura administratiboaren tramitazioaren egoera orokorra adierazita.	37) Al finalizar la vigencia del contrato, elaborar una memoria resumen de cierre indicando los procedimientos sancionadores en curso y la situación general de la tramitación del procedimiento administrativo sancionador.
38) Esleipendunak bere gain hartuko ditu espedienteak prestazioa hasten den egunean dauden egoeran.	38) La adjudicataria asumirá los expedientes en el estado en que se encuentren a la fecha de inicio de la prestación.
39) Kontratua amaitu arte espedienteak sailkatu, artxibatu, zaindu eta gordetzea. Hori guztia, esleipendunak Datuen Babesari buruzko araudiaren aginduak betetzeko eta informazioaren segurtasuna bermatzeko berariazko konpromisoarekin.	39) Clasificar, archivar, custodiar y conservar los expedientes hasta finalizar el contrato. Todo ello, con el compromiso expreso de la adjudicataria de cumplir las prescripciones de la normativa de aplicación en materia de Protección de Datos y garantizar la seguridad de la información.
Esleipendunak bermatuko du kudeaketa-programak erabiltzen duen dokumentazio guztia entregatzea, hardwarea, softwarea, instalazioak eta zerbitzuak kontuan hartu	La adjudicataria garantizará la entrega de toda la documentación manejada por el programa de gestión de manera que sea independiente del hardware, software,

Sinatzaile / Firmante: IURRETAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IURRETA Data: 2024-02-27 10:11:35(UTC) Fecha: 27/02/2024 10:11:35 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (861e73ff-d849-480d-8391-b2672270d484) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

gabe eta dokumentazioa beste plataforma edo tresna batzuetara migratzeko aukera emanez.	instalaciones y servicios, y que posibiliten la migración de la documentación a otras plataformas o herramientas.
Zerbitzua bukatutakoan, esleipendunak sisteman kudeatutako espediente guztiei buruzko informazioa itzuliko dio erakunde kontratatzaileari, sistemak lan egiten duen bitartean eta orain arte esleipendunaren sistemetan gordeta egon den denboran.	A la finalización del servicio, la adjudicataria devolverá a la entidad contratante toda la información de todos los expedientes gestionados en el sistema durante el tiempo de operación del mismo y custodiada hasta la fecha en los sistemas de la adjudicataria.
Espediente eta dokumentu elektronikoei dagokienez, informazioa itzultzeko, Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalean ezarritako formatua erabiliko da. Eskema hori urtarrilaren 8ko 4/2010 Errege Dekretuak arautzen du, eta administrazio publikoek informazio elektronikoa trukatzeko eta kontserbatzeko elkarreragingarritasun-printzipioak eta -jarraibideak ezartzen ditu.	En lo referente a los expedientes y documentos electrónicos, para la devolución de la información se utilizará el formato establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad regulado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, que establece los 6 principios y directrices de interoperabilidad en el intercambio y conservación de la información electrónica por parte de Administraciones Públicas.
Datuak erakunde kontratatzaileari itzuli ondoren, gehienez ere 5 eguneko epean, lizitatzaileak erabat ezabatuko ditu bere sistemen edukia, bai eta haien sistemetan gordetzen duen edozein segurtasun-kopia ere. Aurrerantzean ez du bere gain hartuko informazio hori zaintzeagatiko erantzukizunik bezeroaren aurrean.	Una vez devueltos los datos a la entidad contratante, en el plazo máximo de 5 días, la licitadora eliminará completamente el contenido de los mismos de sus sistemas, así como de cualquier copia de seguridad de los mismos que almacene en sus sistemas, no asumiendo en adelante

Sinatzaile / Firmante: IURRETAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IURRETA Data: 2024-02-27 10:11:35(UTC) Fecha: 27/02/2024 10:11:35 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (861e73ff-d849-480d-8391-b2672270d484) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

	responsabilidad alguna ante el cliente por la custodia de dicha información.
Horretarako, zerbitzua itzultzeko akta idatziko da aldeen artean, eta bertan adieraziko da informazioa eman dela eta ezabatu egin dela adjudikaziodunaren sistemetatik.	A estos efectos, se redactará un Acta de Devolución del servicio entre las partes donde se haga constar la entrega de la información, así como el borrado de la misma de los sistemas de la adjudicataria.
Hori guztia, erakunde kontratatzaileak arestian azaldutako helburuak betetzeko beharrezkotzat jotzen dituen beste neurri edo jarduera batzuen kalterik gabe.	Todo lo anterior sin perjuicio de otras medidas o actuaciones que considere necesarias la Entidad contratante para el cumplimiento de los fines anteriormente expuestos.
40) Esleipendunak egindako dokumentazio guztiak administrazio-klausulen agirian adierazitako hizkuntza-irizpideak bete beharko ditu, eta, betiere, hizkuntza integratzailea erabili. Irizpide horiek nahitaez bete beharko dira herritarrekiko edozein komunikazio motatan.	40) Toda la documentación confeccionada por la adjudicataria deberá observar los criterios lingüísticos señalados en el pliego de cláusulas administrativas y utilizar, en todo caso, un lenguaje inclusivo. Estos criterios serán de obligado cumplimiento en cualquier forma de comunicación con la ciudadanía.
41) Zehapen espedienteak behar bezala, eraginkortasunez eta eragimenez kudeatzeko behar diren gainerako ekintza guztiak garatzea, bai administrazio aldetik bai dirubilketaren aldetik.	41) Desarrollar todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.

Sinatzaile / Firmante: IURRETAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IURRETA Data: 2024-02-27 10:11:35(UTC) Fecha: 27/02/2024 10:11:35 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (861e73ff-d849-480d-8391-b2672327c0484) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Premiamendu bidean, dirubilketaren kudeaketak premiamendu probidentziaren jakinarazpena igortzen denetik azken kobrantzara arte irauten du. Berandutza-interesen likidazioa barne.	En la vía de apremio la gestión recaudatoria comprende desde la emisión de la notificación de la providencia de apremio, hasta su cobro final. Incluida la liquidación de los intereses de demora.
B) Udalari dagokio:	**B) Corresponderá al Ayuntamiento:**
Lan horiek egin eta garatzeko, Udalak jarduketa hauek eginen ditu:	Para facilitar la realización y desarrollo de las citadas tareas, el Ayuntamiento realizara las siguientes actuaciones:
1) Enpresa esleipen-hartzaileari poliziak emandako salaketa-buletinak ematea, baita Iurretako udal mugapeko bide-diziplinako arau-hausteen kudeaketa integralaren esparruan ustezko arau-hausleek emandako alegazioak, kontsultak, errekurtsoak eta gainerako dokumentazioa ere. Iurretako udal mugapean bide-diziplinako arau-hausteen kudeaketa integrala egiteko behar den informazioa ematea esleipendunari.	1) Facilitar a la empresa adjudicataria los boletines de denuncia emitidos por la policía, así como las alegaciones, consultas, recursos y demás documentación facilitada por las presuntas personas infractoras en el marco de la gestión integral de las infracciones de la disciplina vial en el término municipal de Iurreta. Facilitar a la adjudicataria la información necesaria para la gestión de integral de las infracciones de la disciplina vial en el término municipal de Iurreta.
2) Esleipen hartzaileari Udalak erabiltzen duen tramitazio elektronikoko plataformarako sarbidea erraztea.	2) Facilitar a la adjudicataria acceso a la plataforma de tramitación electrónica utilizada por el Ayuntamiento.

Sinatzaile / Firmante: IURRETAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IURRETA Data: 2024-02-27 10:11:35(UTC) Fecha: 27/02/2024 10:11:35 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (861e73ff-d849-480d-8391-b2672270d484) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

3) Zehapen-espedienteak eta ordainketa-agiriak izapidetzeko eta jakinarazteko eredu normalizatuak onartzea, bai betearazpen-aldian bai borondatezko aldian, kontratua esleitu zaion erakundeak proposatuta, ediktuak argitaratuz edo aldizkari ofizialetan iragarkiak argitaratuz jakinarazteko behar den dokumentazioa barne.	3) Aprobar los modelos normalizados para la tramitación emisión y notificación de los expedientes sancionadores, así como de los documentos de pago, tanto en periodo ejecutivo como en voluntaria, a propuesta de la entidad adjudicataria del contrato, incluida la documentación necesaria para la notificación mediante publicación de edictos o anuncios en boletines oficiales.
4) Isunak kobratzeko erabiliko diren udal diru-bilketako kontu murriztuak izendatzea. Enpresa esleipen-hartzaileari kontu horietarako sarbidea ematea, kontsulta egiteko soilik.	4) Designar las cuentas restringidas de recaudación municipal que se utilizará en el cobro de las multas. Facilitar a la entidad adjudicataria acceso a las citadas cuentas únicamente a efecto de consulta.
5) Zerbitzua behar bezala emateko behar diren zuzendaritza eta koordinazio lanak egitea.	5) Desarrollar las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.
6) Esleipendunaren esku jartzea Udalaren posta-zerbitzuak jakinarazpenak bidaltzeko.	6) Poner a disposición de la adjudicataria los servicios postales del Ayuntamiento para el envío de notificaciones.
7) Funtzionario publikoentzat legez erreserbatutako eginkizun guztiak eta agintea eskatzen dutenak egitea.	7) La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a las personas funcionarias públicas y las que impliquen ejercicio de autoridad.

Sinatzaile / Firmante: IURRETAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IURRETA Data: 2024-02-27 10:11:35(UTC) Fecha: 27/02/2024 10:11:35 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (861e73ff-d849-480d-8391-b2672270d484) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

C) Diru-bilketaren sarrera:	C) Ingreso del producto de recaudación:
Ordaintzera behartutakoek kutxan, diru-bilketako erakunde laguntzaileetan, Udalak horretarako gaitutako kontu murriztuetan eta Udalak atxiki edo atxikitzen dituen ordainketa-plataforma ofizialetan (Eusko Jaurlaritzaren ordainketa-pasabidea) egingo dituzte diru-sarrerak.	Los obligados al pago efectuaran los ingresos en caja, en las entidades colaboradoras de recaudación, en cuentas restringidas habilitadas al efecto por el Ayuntamiento y en las plataformas oficiales de pago (como pasarela de pagos del Gobierno Vasco) a las que este adherido o se adhiera el Ayuntamiento.
Esleipen-hartzaileak Espainiako Bankuen Elkartearen arauei egokitutako ordainagiriak izan beharko ditu, ordainketa modu horietan guztietan behar bezala funtziona dezaten.	La adjudicataria deberá tener los recibos adaptados a las normas de la Asociación Española de Banca para su correcto funcionamiento en todas estas maneras de pago.
Kontu horien titulartasuna Udalarena izango da, eta enpresa esleipen-hartzaileak ezin izango ditu, inola ere, haietan sartutako saldo, funts eta interesak erabili..	La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresadas.
D) Espedienteen kudeaketa:	D) Gestión de expedientes:
Esleipendunak bere gain hartuko ditu espedienteak, edozein egoeratan daudela ere (salaketa, borondatezko ordainketa, betearazpen-aldiko ordainketa...),	La adjudicataria se hará cargo de los expedientes, independientemente del estado en que se encuentren (denuncia, pago en voluntaria, pago en ejecutiva...), al

Sinatzaile / Firmante: IURRETAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IURRETA Data: 2024-02-27 10:11:35(UTC) Fecha: 27/02/2024 10:11:35 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (861e73ff-d849-480d-8391-b2672727d484) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

kontratua gauzatzen hasten denean. Espediente horiei buruzko informazioa migratzeko erantzukizuna eta, hala badagokio, kostua esleipen-hartzailearen kontura izango dira.	inicio de la ejecución del contrato. La responsabilidad y en su caso, el coste de la migración de la información existente relativa a dichos expedientes correrá por cuenta de la adjudicataria.
Espedienteak kudeatzeko, esleipendunak Iurretako Udalak (gaur egun Biscaytik) duen aplikazio informatikoa erabili beharko du.	Para la gestión de expedientes, la adjudicataria deberá utilizar la aplicación informática de que disponga el Ayuntamiento de Iurreta (actualmente Biscaytik).
Hirugarren klausula.- Zerbitzuaren antolaketa	**Cláusula tercera.- Organización del servicio**
Alkatetzari, Apirilaren 2ko 7/85 Legea, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena; apirilaren 21eko 11/99 Legea, lehen aipatutako Legea aldatzen duena; apirilaren 18ko 781/86 Errege Dekretua; eta apirilaren 2ko 2568/86 Errege Dekretua, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena; Udalaren organo eskudunek, legez, dagozkien funtzioak beteko dituzte. Horretarako, honako hau zehazten da:	Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por el art. 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 11/99, de 21 de abril, de modificación de la Ley anteriormente mencionada, Real Decreto 781/86, de 18 de abril y Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de fiscalización, control, y la autoridad que legalmente les correspondan en función de sus distintos cometidos. A tal efecto, se determina lo siguiente:

Sinatzaile / Firmante: IURRETAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IURRETA Data: 2024-02-27 10:11:35(UTC) Fecha: 27/02/2024 10:11:35 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (861e73ff-d849-480d-8391-b2672270d484) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Zehapen prozeduraren instruktoreari, bere eginkizunak betez, enpresa esleipen-hartzaileak zehapena ezartzearekin zerikusia duten egintza guztiak gainbegiratu, zuzendu eta kontrolatuko ditu.	A la persona instructora del procedimiento sancionador, en el ejercicio de sus funciones le corresponderá a la supervisión, dirección, control de todos los actos de la empresa adjudicataria relacionados con la imposición de la sanción.
Diruzaintzako eginkizunen arduraduna kontratuaren arduraduna izango da, eta premiamendu-probidentziak emango ditu. Plegu honen xedearen zerrenda, zuzendaritza, kontrol eta jarraipenerako eskumena izango du, eta bertan xedatutakoa betetzeko beharrezkoak diren zerbitzu-jarraibideak emango ditu.	La persona responsable de las funciones de tesorería será la persona responsable del contrato dictará las providencias de apremio, y será competente para las relaciones, dirección, control y seguimiento del objeto del presente pliego, dictando las instrucciones de servicio que sean precisas para la ejecución de lo dispuesto en el mismo.
Borondatezko bideko nahiz betearazpideko trafikoko zehapen espedienteak kudeatzen laguntzeari dagokionez, entitate esleipendunak espedienteen tramitazio elektronikoaren udal aplikaziora igorriko du informazioa.	En materia de colaboración en la gestión de expedientes sancionadores de Tráfico en vía voluntaria como en ejecutiva la entidad adjudicataria trasladará la información a la aplicación municipal de tramitación electrónica de expedientes.
Salaketen jatorrizkoak, jakinarazpenak eta gainerako dokumentazioa Udalaren bulegoetan gordeko dira.	Los originales de las denuncias, las comunicaciones y el resto de documentación presentada se conservarán en las dependencias municipales

Sinatzaile / Firmante: IURRETAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IURRETA Data: 2024-02-27 10:11:35(UTC) Fecha: 27/02/2024 10:11:35 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (861e73ff-d849-480d-8391-b2672277d484) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Laugarren klausula: Konfidentzialtasuna, datu pertsonalen babesa eta informazioaren segurtasuna.	**Cláusula cuarta: Confidencialidad, protección de datos personales y seguridad de la información.**
Esleipendunak Copyright-ari, jabetza intelektualari eta dokumentazio sailkatuari edo hedapen murriztukoari buruz indarrean dauden arauak bete beharko ditu, baldin eta, kontratuaren beharrengatik, nahitaez erabili behar baditu.	La adjudicataria se verá obligada a guardar las normas vigentes sobre Copyright, propiedad intelectual y documentación clasificada o de difusión restringida que, por necesidades del contrato, se vea obligada a manejar.
Kontratu honen ondoriozko datuak eta datu-tratamenduak Iurretako Udalaren titulartasunekoak izanen dira. Kontratua gauzatzearen ondoriozko datuak ezin izanen dira erabili lortu diren helburuetarako ez beste batzuetarako.	Los datos y los tratamientos de datos que deriven de ejecución del presente contrato serán de la titularidad del Ayuntamiento de Iurreta. Los datos derivados de la ejecución del contrato no podrán ser utilizados para finalidades distintas de las finalidades para los que se hayan recabado.
Halaber, lanen esleipena duen enpresa laguntzaileak manipulatzen eta prestatzen dituen agiriak Udalaren jabetzakoak izanen dira, betiere.	Igualmente los documentos que manipule y confecciones la empresa colaboradora adjudicataria de los trabajos, serán propiedad, en todo caso, del Ayuntamiento.
Kontratua gauzatzearen ondoriozko datu-tratamenduak Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamenduan, Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalen Bermeari buruzko abenduaren	Los tratamientos de datos derivados de la ejecución del contrato, se realizaran de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de

Sinatzaile / Firmante: IURRETAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IURRETA Data: 2024-02-27 10:11:35(UTC) Fecha: 27/02/2024 10:11:35 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (861e73ff-d949-480d-8391-b2672270d484) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

5eko 3/2018 Lege Organikoan eta horri aplika dakiokeen gainerako araudian xedatutakoaren arabera egingo dira.	diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa aplicable al efecto.
2016/679 (EB) Erregelamenduaren 5.1.f) artikuluak aipatzen duen isilpekotasun-betebeharraren mende egongo dira datu-tratamenduaren arduradunak eta arduradunak, baita fase horretan parte hartzen duten pertsona guztiak ere. Betebehar hori sekretu profesionalaren betebeharren osagarria da, aplikatzekoa den araudiaren arabera.	Los responsables y encargados del tratamiento de datos así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de este estarán sujetas al deber de confidencialidad al que se refiere el artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679. Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional de conformidad con su normativa aplicable.
Isilpekotasun betebeharra mantenduko da, nahiz eta behartuak tratamenduaren arduradun edo arduradunarekin harremana bukatu.	El deber de confidencialidad se mantendrá aun cuando hubiese finalizado la relación del obligado con el responsable o encargado del tratamiento.
Entitate esleipen-hartzaileak ez du bere gain hartu behar kontratuaren xede diren lanei zuzenean edo zeharka lotutako daturik, ez hirugarrenei eman behar, ez eta haien edukia osorik edo zati batean argitaratu ere. Hala badagokio, betebehar hori ez betetzeak eragindako kalte-galeren erantzule izango da.	Es obligación de la entidad adjudicataria no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos, así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Sinatzaile / Firmante: IURRETAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IURRETA Data: 2024-02-27 10:11:35(UTC) Fecha: 27/02/2024 10:11:35 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (861e73ff-d849-480d-8391-b2672277d484) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Irekita dauden banakako edo taldeko espedienteak osatzen dituen zergadun bakoitzari buruzko informazioa enpresa esleipendunak gordeko du Udalaren eskura eta berak bakarrik erabiltzeko, kontratu honen edukiaren eta xedearen arabera.	La información referida a cada contribuyente que integra los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su exclusivo uso, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato.
Kontratua bukatutakoan, esleipendunak tramitazioan sortutako eta esleipendunak gordetako dokumentazioa itzuliko du.	Una vez finalizado el contrato, la adjudicataria procederá a la devolución física de la documentación generada durante la tramitación y que se encuentre custodiada por la adjudicataria.
Bosgarren klausula.- Giza baliabideak eta baliabide materialak	**Cláusula quinta.- Medios humanos y materiales**
1. Giza baliabideak:	**1. Medios Personales:**
Enpresa esleipendunak kontratu hau gauzatzeko behar diren langile kualifikatuak jarriko ditu, lan-kontratazioari, laneko segurtasunari eta higieneari buruz indarrean dauden legezko eta erregelamenduzko xedapenen arabera, eta Gizarte Segurantzari eta bere langileei egin beharreko ordainketak eguneratuak izan beharko ditu. Udalak noiznahi eska diezaioke, kontratua gauzatzen den bitartean, hori egiaztatzeko.	La entidad adjudicataria aportará el personal cualificado necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, 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

Sinatzaile / Firmante: IURRETAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IURRETA Data: 2024-02-27 10:11:35(UTC) Fecha: 27/02/2024 10:11:35 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (861e73ff-d849-480d-8391-b2672727c0484) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

	largo de la ejecución del contrato, para comprobar tal extremo.
Enpresa esleipen-hartzaileko langileek ez dute eskubiderik sortuko Udalaren aurrean, eta ez dute inolako lan loturarik izanen Udalarekin. Inguruabar hori kontratuan jaso beharko da. Alde horretatik, esleipendunak zerbitzu hau emateko izendatzen dituen langileak zerbitzu horren mende egongo dira, eta langileak ezin izango dira, inola ere, kaleratzearena barne, Udalaren mende jarri, eta Udalak ez du inola ere parte hartuko esleipendunaren eta bere langileen arteko lan-harremanetan.	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 la adjudicataria 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 la adjudicataria y su personal.
Enpresa esleipendunak pertsona bat izendatuko du kontratuaren exekuzioan enpresaren **arduradun** izateko. Pertsona horrek esperientzia izango du trafikoko eta dirubilketako zehapen espedienteak kudeatzen boluntario eta exekutiboan, eta Udalarekin hitz egingo du kontratu hau gauzatzeak dakartzan alderdi eta gorabehera guztiekin.	La entidad adjudicataria designará **una persona responsable** de la empresa en la ejecución del contrato, con experiencia en gestión de expedientes sancionadores de tráfico y recaudación en voluntaria y ejecutiva, que será la interlocutora con el Ayuntamiento en relación todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.
Arduraduna arduratuko da bulegoetako zerbitzuak zuzentzeaz eta Udalarekiko harremanak koordinatzeaz. Horretarako,	La persona responsable, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el

Sinatzaile / Firmante: IURRETAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IURRETA Data: 2024-02-27 10:11:35(UTC) Fecha: 27/02/2024 10:11:35 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (861e73ff-d849-480d-8391-b2672727d484) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ezagutza teoriko eta praktiko egokiak izan beharko ditu zehapen eta diru-bilketaren arloan, eta behar adinako eskumenak izango ditu honetarako:	Ayuntamiento para lo cual, deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia sancionadora y recaudatoria y con competencias suficientes para:
Enpresa adjudikaziodunaren ordezkari izatea, agiri honen arabera jardun edo bertan egon behar denean, bai eta kontratuko betebeharrak betetzearen ondoriozko beste egintza batzuetan ere, betiere zerbitzua behar bezala eman eta burutzeko..	Ostentar 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.
Zerbitzuaren exekuzioa antolatu eta zuzentzea, baita Udalak emandako aginduak betetzea ere.	Organizar y dirigir la ejecución del servicio, así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.
Arduradunak uneoro bermatuko du kontratatutako zerbitzua eskura izango duela; beraz, Iurretako Udalaren bulegoetako egutegiaren eta lan ordutegiaren arabera ordezkatu beharko da. Horretarako, Udalaren esku jarriko ditu telefonoa eta posta elektronikoa.	La persona responsable garantizara en todo momento la disponibilidad del servicio contratado, por lo que deberá ser, en su caso, suplida de conformidad con el calendario y el horario laboral de las oficinas municipales del Ayuntamiento de Iurreta; para ello pondrá a disposición del Ayuntamiento un número de teléfono y un correo electrónico.
Udalak enpresa esleipen-hartzaileari eskatzen ahalko dio arduradun berri bat	El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de una nueva persona responsable cuando así

Sinatzaile / Firmante: IURRETAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IURRETA Data: 2024-02-27 10:11:35(UTC) Fecha: 27/02/2024 10:11:35 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {861e73ff-d849-480d-8391-b2672727d484} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

izenda dezala, kontratatutako zerbitzuen martxak horrela justifikatzen badu.	lo justifique la marcha de los servicios contratados.
Bigarren klausulan aipatutako lanak egiteko ardura duen pertsona taldeak zuzenbidean lizentziatutako edo graduatutako pertsona bat izan beharko du, gutxienez, 3 urteko esperientzia duena antzeko lanpostuetan. Enpresa eta/edo erakunde publikoek behar bezala betetako eta sinatutako ziurtagirien bidez frogatuko da esperientzia.	El equipo de personas encargado de realizar las tareas citadas en la cláusula segunda deberá contar al menos con una persona licenciada o gradada en Derecho con una experiencia mínima de 3 años en puestos similares. La experiencia será demostrada a través de certificaciones debidamente cumplimentadas y firmadas por las empresas y/o instituciones públicas.
Adjudikazioa hartzen duen entitateak behar adina langile izan beharko ditu gai horri buruzko herritarren kontsultei erantzun ahal izateko, bai informatika bidez bai telefono bidez, gutxienez ordutegi honetan: **astelehenetik ostiralera, 8:30etik 2:30era.** Ordutegi horretan bertan, Udalak erabakitzen dituen udal egoitzetan, berariaz eskatzen duten herritarrak artatuko ditu.	La entidad adjudicataria deberá contar con personal suficiente para poder atender las consultas ciudadanas relacionadas con esa materia, vía informática y vía telefónica, como mínimo en el siguiente horario: **de lunes a viernes de 8:30 a.m. las 2 p.m.** En ese mismo horario atenderá presencialmente, en las dependencias municipales que el Ayuntamiento determine, a los ciudadanos que expresamente lo soliciten.
Administrazio Klausula Berezien Agiriko 47. klausularen arabera, herritarrekin harreman zuzena duten jardueretan, herritarrak aukeratutako hizkuntza ofiziala erabili beharko da, eta harreman horren	De conformidad con la cláusula 47 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en las actividades a desarrollar que impliquen relación directa con la ciudadanía, se deberá atender a la

Sinatzaile / Firmante: IURRETAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IURRETA Data: 2024-02-27 10:11:35(UTC) Fecha: 27/02/2024 10:11:35 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (861e73ff-d849-480d-8391-b2672727d484) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

oinarri diren euskarri edo jarduera guztietan (inkestak, galdetegiak, eztabaida-taldeak...) bi hizkuntza ofizialen erabilera bermatu beharko da. Horretarako, kontratista edo azpikontratistak herritarrekin harreman zuzena duten eginkizunetan aritzeko, euskaraz egiteko gaitasuna duten langileen kopuru egokia erabili beharko du.	lengua oficial de elección del ciudadano o ciudadana, debiendo garantizar el uso de ambas lenguas oficiales en todos los soportes o actividades que sirvan de base a esa relación (encuestas, cuestionarios, grupos de discusión,...). Para ello, la contratista o subcontratista deberá destinar al desempeño de las funciones que tengan relación directa con la ciudadanía la cantidad apropiada de efectivos capacitados para el desarrollo de dichas funciones en euskera.
Halaber, gaztelania eta euskara berdintasun osoz erabili beharko dira kontratuaren xede den jarduerari lotutako esku-hartze publikoetan.	Asimismo se deberá utilizar el castellano y el euskara en plena igualdad en las intervenciones públicas ligadas a la actividad objeto del contrato.
2. Baliabide informatikoak eta informazio sistemak:	**2. Medios informáticos y sistemas de la información:**
Ekipoak eta hardwarea: Ezarritako jarduerak egiteko beharrezkoak diren ekipo informatikoak eta horien mantentze egokia enpresa esleipen-hartzailearen kontura izango dira.	**Equipos y hardware:** Los equipos informáticos necesarios y su correcto mantenimiento para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria.
Softwarea eta aplikazioak: Enpresa esleipen-hartzaileak behar diren aplikazioak izan beharko ditu bere gain, kontratua bere alderdi guztietan osorik	**Software y aplicaciones**: La empresa adjudicataria deberá contar a su cargo con las aplicaciones necesarias que permitan la realización plena del contrato en todos sus

Sinatzaile / Firmante: IURRETAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IURRETA Data: 2024-02-27 10:11:35(UTC) Fecha: 27/02/2024 10:11:35 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (861e73ff-d849-480d-8391-b2672270d484) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

egin ahal izateko. Salbuespen izango da Udalak emango duen izapidetze elektronikoko plataforma, prozesu azkar eta eraginkorrak egitea erraztuz, espedienteen jarraipena eginez, diru-sarrerak kontrolatuz eta enpresak kontratuaren kudeaketaren jarraipena eta kontrola eginez.	extremos, a excepción de la plataforma de tramitación electrónica cuyo acceso será proporcionado por el Ayuntamiento, facilitando la realización de procesos rápidos y eficaces, el seguimiento de expedientes, el control de ingresos y el seguimiento y control de la gestión del contrato por parte de la empresa.

Sinatzaile / Firmante: IURRETAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IURRETA Data: 2024-02-27 10:11:35(UTC) Fecha: 27/02/2024 10:11:35 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (861e73ff-d849-480d-8391-b2672270d484) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.