



Getariako Udala

Espediente kodea: 2023IKIM0004

Titularra: GETARIAKO UDALA

<p>PRESKRIPZIO TEKNIKOEN AGIRIA, PROZEDURA IREKI SINPLIFIKATUAREN BIDEZ KONTRATATZEKO ARAU-HAUSTEAK DETEKTATZEKO DISPOSITIBO BATEN MANTENIMENTSU ETA GETARIAKO UDALAN BORONDATEZKO BIDEAN ETA BIDE EXEKUTIBOAN DISPOSITIBOAREN BIDEZ DETEKTATUTAKO ARAU-HAUSTEEN ZEHAPEN-ESPEDIENTEAK KUDEATZEN ETA IZAPIDETZEN LAGUNTZEKO ZERBITZUA</p>	<p>PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO EL MANTENIMIENTO DE UN (1) DISPOSITIVO DE DETECCIÓN DE INFRACCIONES Y EL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES DETECTADAS MEDIANTE EL DISPOSITIVO SUMINISTRADO, EN VÍA VOLUNTARIA Y EJECUTIVA EN EL AYUNTAMIENTO DE GETARIA</p>
<p>1. KONTRATUAREN XEDEA.</p> <p>Kontratuaren xedea, kontratuaren lehenengo urtean, honako hau da:</p> <ul style="list-style-type: none">• Arau-haustek hautemateko gailu baten mantenua, semaforo gorriaren jausiko kamerarekin, matrikulak identifikatuta; softwarea zein hardwarea.• Kontratuaren xedea izango da, antzemandako arau-hausteengatik zehapen-espeditentek kudeatzen eta izapidetzen laguntzea ere. <p>Zerbitzu hori bat etorriko da zerbitzu teknikoekin, juridikoekin eta kudeaketakoekin, osagarriekin, laguntzaileekin eta diru-bilketarekin, borondatezko bide exekutiboan, eta zeregin formal hutsak egingo ditu, baldin eta ez bada karte agintaritzaren publikorik, ez eta funtzionario publikoentzat gordetako funtzioei kalterik ere, Baldintza Agiri honetako Baldintza Teknikoen</p>	<p>1. OBJETO DEL CONTRATO.</p> <p>El objeto del contrato durante el primer año del contrato es:</p> <ul style="list-style-type: none">• El mantenimiento del dispositivo de detección de infracciones con cámara por salto de semáforo en rojo con identificación de matrículas; tanto el software como el hardware.• Será también objeto del contrato la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones detectadas por el mismo. <p>Este servicio coincidirá en la prestación de los servicios de carácter técnico, jurídico y de gestión, complementarios, auxiliares y de recaudación, en vía voluntaria y ejecutiva, llevando a cabo la realización de tareas meramente formales que no impliquen el ejercicio de autoridad pública, ni menoscabo de funciones reservadas a funcionarios públicos en la forma descrita en el Pliego</p>



Getariako Udala

<p>Agirian deskribatutako moduan, eta kontratu-izaera bera izango dute.</p> <p>Zerbitzu teknikoak, juridikoak eta kudeaketa-zerbitzu osagarriak eta lagungarriak ematea barne. Eginkizun formal hutsak egingo dira, agintaritzarik gabe eta funtzionario publikoentzat gordetako eginkizunetan kalterik eragin gabe, deskribatutako moduan, eta, zehazki, honako hauek:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kamera bidezko arau-haustek detektatzeko gailuaren (hardwarea zein softwarea) mantenua.2. Arau-haustek zehatzeko administrazio-prozedurak kudeatzen laguntzea, baldin eta arestian aipatutako dispositiboaren bidez detektatzen badira eta artikulua hauetan aurreikusitako prozedura espezifikoaren arabera izapidetzen badira. Trafikoari, Ibilgailu Motordunen Zirkulazioari eta Bide Segurtasunari buruzko Legearen testu bategina onartzen duen urriaren 30eko 6/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren 83. artikulua eta hurrengoak.3. Zehapenak borondatezko bidean eta betearazpen-bidean kobratzeko agiriak ematea.4. Udalari edo hirugarrenei euskaraz eta gaztelaniaz egingo zaizkien komunikazioak, agiriak eta txostenak, baliabide propioekin.	<p>de Prescripciones Técnicas que forma parte integrante del presente Pliego de Condiciones, revistiendo el mismo carácter contractual.</p> <p>Incluyendo la prestación de servicios de carácter técnico, jurídico y de gestión complementarios y auxiliares, llevando a cabo la realización de tareas meramente formales que, no impliquen el ejercicio de autoridad, ni menoscabo de funciones reservadas a funcionarios públicos en la forma descrita y en concreto las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mantenimiento del dispositivo (tanto el hardware como el software) de detección de infracciones por cámara (como mínimo salto de semáforo en fase de rojo).2. La colaboración en la gestión de los procedimientos administrativos sancionadores por infracciones que se detecten mediante el dispositivo anteriormente citado y que se tramiten de conformidad con el procedimiento específico previsto en los art. 83 y siguientes del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.3. La emisión de documentos cobratorios de las sanciones en vía voluntaria y ejecutiva.4. Comunicaciones, documentos, informes, que dirija al Ayuntamiento o a terceras personas que se realizarán en euskera y castellano con medios
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Getariako Udala

<p>5. Administrazio-prozedura osatzen duten izapide guztiak juridikoki eta administratiboki egokitzea, aplikatzekoa den legerian, bai sektorekoan, bai administrazio- prozedura erkidekoan, arau- aldaketak gertatzen diren kasuetarako.</p> <p>Jarduketa horrek berekin ekarriko du administrazio-prozeduraren izapidetzea osatzen duten ereduako dokumentu guztiak edo txantiloiz guztiak aldatzea, bai eta Getariako Udalaren aplikazio informatikoen parametroen konfigurazioa egokitzea ere, aplikazio horietan oinarritzen baita zehapen-prozedura borondatezko bidean izapidetzea eta betearazpen-bidean sortutako zorrak erreklamatzeko.</p>	<p>propios.</p> <p>5. La adaptación jurídico-administrativa de todos los trámites que integran el procedimiento administrativo para el supuesto en el que se produzca modificación normativa en la legislación aplicable, tanto sectorial como de procedimiento administrativo común.</p> <p>Esta actuación implicará la modificación de todos los documentos tipo o plantillas que integran la tramitación del procedimiento administrativo, así como la adecuación de la configuración de los parámetros de las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento de Getaria que soportan la tramitación del procedimiento sancionador en vía voluntaria y la reclamación de las deudas generadas en vía ejecutiva.</p>
<p>2. KONTRATUAREN IRAUPENA.</p> <p>Berriazko klausula administratiboen pleguan ezarritakoaren arabera izango da.</p>	<p>2. DURACIÓN DEL CONTRATO.</p> <p>Conforme a lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.</p>
<p>3. ALDEEN ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK.</p> <p>1. GETARIAKO UDALARI dagokio:</p> <p>Zehapen-espedituentzako tramitatzea, emateko eta jakinarazteko behar diren inprimaki normalizatuen edukia, egitura eta forma zehaztea, bai eta dagozkien ordainketa- edo abonu-agiriak ere, borondatezko epean eta betearazpen-aldian; nolahi ere, enpresa esleipendunak izapide-ereduak eman ahal izango dizkio Udalari lana errazteko.</p>	<p>3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.</p> <p>1. Corresponderá al AYUNTAMIENTO DE GETARIA:</p> <p>Definir el contenido, la estructura y la forma de los impresos normalizados necesarios para la tramitación, emisión y notificación de los expedientes sancionadores, así como los correspondientes documentos de pago o abonarés, en periodo voluntario y ejecutivo; sin perjuicio de que la empresa adjudicataria facilite los modelos de tramitación para facilitar el</p>



Getariako Udala

<p>Aldizkari Ofizialetan eta Udalaren ediktu-oholean ediktua argitaratzeko behar diren dokumentuen edukia, egitura eta forma zehaztea, bai eta argitalpenak egiteko prozedura eta modua ere.</p> <p>Funtzionario publikoarentzat legez erreserbatutako eginkizun guztiak, agintea erabiltzea behar dutenak.</p> <p>Udal diru-bilketako kontu espezifikoak izendatzea, enpresa esleipendunak emandako dispositiboak sortutako isunak kobratzeko erabiliko direnak, eta horien erabiltzaile eta pasahitz bat ematea kontsulta soilerako.</p> <p>Udalak bere gain hartuko ditu zehatuei egindako jakinarazpenetatik eratorritako kostuak.</p> <p>Zehapen prozeduretan aurkezten diren alegazio eta errekurtsoen erregistroa.</p> <p>Udalak enpresa esleipen-hartzaileari erraztasunak emango dizkio arau-hausleen datuak jakiteko behar diren datu baseetarako, kontratu hau behar bezala betetzeko. Esleipendunak emandako gailuak egoera onean itzuli beharko dizkio administrazioari.</p> <p>2. ESLEIPENDUNARI dagokio:</p> <p>Esleipendunak konpromisoa hartzen du sortutako salaketa guztiak enpresa</p>	<p>trabajo al Ayuntamiento.</p> <p>Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación edictal en los Boletines Oficiales y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como el procedimiento y forma de realizar las publicaciones.</p> <p>La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.</p> <p>La designación de cuentas específicas de recaudación municipal que se utilizaran en el cobro de las multas generadas por el dispositivo facilitado por la empresa adjudicataria, así como facilitar un usuario y contraseña de estas a los sólo efectos de mera consulta.</p> <p>El Ayuntamiento se hace responsable de los costes derivados de las notificaciones a los sancionados, en caso de que no se presentaría como mejora hacerse cargo de dichos gastos.</p> <p>Registro de alegaciones y recursos que se interpongan en los procedimientos sancionadores.</p> <p>El Ayuntamiento facilitará a la empresa adjudicataria el acceso a las bases de datos necesarias para la averiguación de los datos de infractores a los efectos de cumplir debidamente el presente contrato.</p> <p>2. Correspondará al ADJUDICATARIO:</p> <p>El adjudicatario se compromete a</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Getariako Udala

esleipendunak emandako gailuaren bidez izapidetzeko. Era berean, salaketetan egon daitezkeen akatsak egiaztatu beharko ditu, horiek izapidetzea ezinezkoa denean. Horretarako, detektatutako gorabeherak eta arau-hausleak Trafiko Zuzendaritza Nagusiko ibilgailu eta gidarien datu-basean edo egokitzat jotzen diren beste erregistro edo bitarteko batzuetan behar diren datuak bidaliko ditu.

Hilero, izapidetutako salaketak kontrolatzeko zerrendak egingo ditu, eta organo instruktoreari emango dizkio, jakinaren gainean egon dadin eta kontrola dezan. Organo horrek zerrenda horiek sinatu dituen enpresa esleipen-hartzaileari bidaliko dizkio berriro, jakinarazteko.

Espedienteko jarduketa guztiak, hala badagokio, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legearen, Trafikoari, Ibilgailu Motordunen Zirkulazioari eta Bide Segurtasunari buruzko Legearen Testu Bategina onartzen duen urriaren 30eko 6/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren eta gainerako legeria aplikagarriaren babesean jakinaraziko dira. Jakinarazpen horiek posta zerbitzuaren eskura jarri beharko dira astebete igaro baino lehen.

Jakinarazpen-ediktuak egitea, Estatuko Aldizkari Ofizialean jakinarazpenak ediktu bidez argitaratzeko, bi aldiz saiatu eta interesatuei pertsonalki ezin egin zaienean.

tramitar todas las denuncias generadas a través del dispositivo suministrado por la empresa adjudicataria. Al mismo tiempo procederá a la comprobación de posibles errores en las denuncias que hagan imposible su tramitación, remitiendo las incidencias detectadas y los datos necesarios para la averiguación de la identidad de los infractores en la base de datos de vehículos y conductores de la Dirección General de Tráfico, o en otros registros o medios que se consideren oportunos.

Mensualmente emitirá listados para el control de las denuncias tramitadas que se entregarán al órgano instructor para su conocimiento y control, quién deberá remitirlas nuevamente a la empresa adjudicataria firmadas para su notificación.

La notificación de todas las actuaciones del expediente que, en su caso, corresponda realizar, se hará al amparo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en el RDL 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y demás legislación aplicable. Estas notificaciones deberán ponerse a disposición del servicio postal en un plazo máximo de una semana.

Elaboración de edictos de notificación para la publicación Edictal de las notificaciones en el Boletín Oficial del Estado, en los casos en los que, intentada la pertinente notificación en dos ocasiones, no se pueda practicar



Getariako Udala

<p>Interesdunek aurkezten dituzten alegazioei, errekurtsioei edo prozeduraren gainerako faseei buruzko ebazpenak eta gainerako administrazio agiriak prestatzea eta mekanizatzea, prozeduren instrukzio organoak edo ebazpena eman eta interesdunei jakinarazteko organo eskudunak sinatuz ditzan.</p> <p>Gidabaimeneko puntuak galtzea dakarten zehapenen kasuan, puntu horiek administrazio-bidean irmoak direnean, Udalarari jakinaraziko zaizkio, gutxienez hilean behin, ezarritako zehapen irmoen berri eman dezan, DGTko gidarien erregistrora gidabaimeneko puntuak galtzeko eta, hartara, puntuak kentzeko.</p> <p>Prozedura tramitatzen den bitartean sortutako dokumentazioa sailkatzea, artxibatzea eta zaintzea, Udalak eskatzen duen arte.</p> <p>Arau-hausleen eta salaketen datu-basea eta dagozkien zehapen-prozedurak eraikitzea eta mantentzea; betiere, Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan ezarritakoari jarraiki eta gai horri buruzko gainerako arauak betez.</p> <p>Kasuan kasuko udal zerbitzuak eskatzen dituen txosten estatistikoak prestatzea, esleipendunak izapidetutako espedientei buruzkoak, bai, oro har, izapidetutako espediente guztiei</p>	<p>personalmente a los interesados.</p> <p>Elaboración y mecanización de resoluciones, y demás documentos administrativos, sobre las alegaciones, recursos o demás fases del procedimiento presentados por los interesados para su firma por el órgano instructor de los procedimientos o el órgano competente para la resolución y posterior notificación a los interesados.</p> <p>En los casos de sanciones que lleven aparejada pérdida de puntos del carnet de conducir y una vez firmes éstas en vía administrativa, se dará traslado de las mismas al Ayuntamiento, al menos una vez al mes, para que éste efectúe la comunicación de sanciones firmes impuestas con pérdida de puntos del carnet de conducir al registro de conductores de la DGT y proceder así a la correspondiente detracción de puntos.</p> <p>Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada durante la tramitación del procedimiento hasta que sea requerida por el Ayuntamiento.</p> <p>Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y de los correspondientes procedimientos sancionadores, con observancia, en todo caso de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa sobre la materia.</p> <p>Confeción de los informes estadísticos que sean requeridos por el servicio municipal correspondiente, relativos a los expedientes tramitados por la</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Getariako Udala

<p>buruzkoak, bai enpresa esleipendunak aurkeztutako dispositiboaren bidez antzemandako edozein salaketek izapidetutako espedienteei buruzkoak.</p> <p>) Kontratua indarrean dagoen bitartean gertatzen diren arau-aldaketen ondorioz prozedurak izan ditzakeen aldaketetara egokituko da esleipenduna.</p> <p>Diru-bilketaren kudeaketa Udalak zehazten dituen udal titulartasuneko banku-kontuetan egingo da. Inola ere ez da erabiliko eta zainduko enpresa esleipendunak funtsak.</p> <p>Hala ere, enpresa esleipendunak diru-bilketako kontuetako mugimenduen informazioa eskuratu ahal izango du, Udalak emandako erabiltzaile eta pasahitz baten bidez, diru-sarreraren kontsulta eta kontabilitatea egiteko.</p> <p>Udalak ordaindu beharreko zenbatekoen sortzapena hilabete bakoitzeko lehen egunean egingo da, aurreko hilabetearen ordaindutako arau-hauste kopuruaren arabera.</p> <p>Enpresa esleipendunak bermatuko du Udalari edo hirugarren pertsonari zuzentzen dizkien komunikazio, dokumentu eta txosten guztiak ele bitan (euskaraz eta gaztelaniaz) eta baliabide propioekin egingo direla.</p> <p>Espedienteko agiri guztiak</p>	<p>adjudicataria ya sean con carácter general sobre la totalidad de expedientes tramitados o referentes a los expedientes tramitados por cualquiera de las denuncias detectadas mediante el dispositivo aportado por la empresa adjudicataria.</p> <p>El adjudicatario se adaptará a las modificaciones que pueda experimentar el procedimiento en virtud de modificaciones normativas que se produzcan durante la vigencia del contrato.</p> <p>La gestión recaudatoria se efectuará en las cuentas bancarias de titularidad municipal que determine el Ayuntamiento. En ningún caso y bajo ningún concepto tendrá lugar el manejo y custodia de fondos por parte de la empresa adjudicataria.</p> <p>No obstante, la empresa Adjudicataria tendrá acceso a la información de los movimientos de las cuentas de recaudación, a través de un usuario y contraseña facilitados por el Ayuntamiento a efectos de consulta y contabilidad de ingresos.</p> <p>El devengo de las cantidades que deba abonar el Ayuntamiento se producirá el primer día de cada mes en relación con el número de infracciones abonadas durante el mes anterior.</p> <p>La empresa adjudicataria garantizará que todas las comunicaciones, documentos, informes, que dirija al Ayuntamiento o a terceras personas, referidas al objeto del contrato del presente pliego, se realizarán en bilingüe (euskera y castellano) y con medios propios.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Getariako Udala

digitalizatzea, prozeduraren instruktoreak espedienteak kudeatzeko programan kontsultatu ahal izateko.

Esleipendunak software bat eman beharko dio Udalari aurkitutako eta/edo ezarritako arau-haustek jasotzeko eta balioztatzeko, saldutako gailuaren bidez.

Zehapenak borondatezko epean ordaintzeko epea bukatutakoan, esleipendunak ordaindu beharko ditu derrigorrezko diru-bilketaren bidez sortutako zorrak.

Nahitaezko diru-bilketako espedienteak tramitzeko, enpresa esleipendunak honako eginkizun hauek betetzeko konpromisoa hartzen du:

- Udalari enpresa esleipen-hartzaileak kredituak eta eskubideak ordaintzeko egindako jardueri buruzko dokumentazioaren kopia ematea.
- Betearazpen-aldian likidatu daitezkeen kreditu eta eskubideak lizitazio honen xede diren zehapen-espedienteak izapidetzearen ondorioz ezartzen diren isun guztiek osatuko dituzte, baldin eta, administrazio-bidea amaitu ondoren, borondatezko epearen barruan ordaindu ez badira.
- Kudeatutako kreditu eta eskubideen dokumentu-likidazioa aurkeztea, horren emaitzarekin batera, eta borondatezko eta betearazpen-bidean egindako likidazio guztiak

La digitalización de todos los documentos obrantes en el expediente que deberán estar disponibles para su consulta por el instructor del procedimiento en el programa de gestión de expedientes.

El adjudicatario deberá facilitar al Ayuntamiento un software para la recepción y validación de las infracciones detectadas y/o impuestas mediante el dispositivo cedido.

Transcurrido el plazo de ingreso de las sanciones en período voluntario la adjudicataria se encargará de la tramitación de las deudas generadas en vía de recaudación ejecutiva.

Para la tramitación de los expedientes en vía de recaudación ejecutiva la empresa adjudicataria se compromete a realizar las siguientes funciones:

- Facilitar al Ayuntamiento, copia de la documentación relativa a las actuaciones realizadas por la empresa adjudicataria en orden al ingreso de los créditos y derechos.
- Los créditos y derechos susceptibles de liquidación en periodo ejecutivo estarán constituidos por todas aquellas multas que se impongan a resultas de la tramitación de los expedientes sancionadores objeto de la presente licitación, en las cuales, una vez agotada la vía administrativa, no se haya efectuado su pago dentro del período voluntario.
- Presentar liquidación documental de los créditos y derechos gestionados, con el resultado de esta, con presentación de la totalidad de las liquidaciones practicadas en vía voluntaria y ejecutiva,



Getariako Udala

<p>aurkeztea, behar bezala banakatuta, Udalak unean-unean duen euskarri informatiko bateragarrian.</p> <ul style="list-style-type: none">• Enpresa esleipen-hartzailea, erabiltzaile eta pasahitz baten bidez, interesatuei espedienteak biltzeko ematen zaien Udalaren banku-kontuko mugimenduen kontsultara sartuko da, espedienteak kudeatzeko programan egindako kobrantzak erregistratzeko, eta, hala badagokio, ordaindutako espedienteak kontabilizatu eta likidatzeko.• Udalari enpresa esleipen-hartzaileak kredituak eta eskubideak ordaintzeko egindako jardueri buruzko dokumentazioaren kopia ematea.• Udalari aholku ematea kontratu honen ondoriozko edozein jarduketaren aurka jartzen diren administrazio errekurtsioei, administrazioarekiko auzien errekurtsioei edo beste edozein bidezkori buruz, bai eta isuna ordainarazteko bide exekutiboaren jatorriari buruz ere.• Kobratu gabeko zor eta zordunei, karguei, kobrantzei, bajengatikoko datei, kobraezineiei eta kaudimengabeziei buruzko	<p>y debidamente desglosadas, en soporte informático compatible, con el que disponga el Ayuntamiento en cada momento.</p> <ul style="list-style-type: none">• La empresa adjudicataria accederá mediante un usuario y contraseña a la consulta de movimientos de la cuenta bancaria municipal que se facilite a los interesados a efectos de recaudación de expedientes, con el objetivo de registrar los cobros efectuados en su programa de gestión de expedientes, así como contabilizar y liquidar en su caso los expedientes abonados.• Facilitar al Ayuntamiento, copia de la documentación relativa a las actuaciones realizadas por la empresa adjudicataria en orden al ingreso de los créditos y derechos.• Asesorar al Ayuntamiento, con formulación de propuestas de actuación, en relación con los Recursos Administrativos, Contencioso-Administrativos, o cualesquiera otros procedentes, que se interpusieren frente a cualquier actuación derivada de este contrato; así como de la procedencia de la vía ejecutiva para la exacción de la multa.• Mantenimiento de una base de datos sobre deudas y deudores pendientes, cargos, cobros, datas por bajas, fallidos e insolvencias.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Getariako Udala

<p>datu-basea mantentzea.</p> <ul style="list-style-type: none">• Arau-hausleekiko aldaketa juridikoei buruzko informazioa ematea, hala nola erroldetako altak eta bajak, zerga helbidea aldatzea eta abar.• Arau-hausleei telefonoz informazioa ematea.• Udaleko organo eskudunak ematen dituen premiamendu probidentzien erregelamenduzko jakinarazpena, eta, oro har, espedienteak behar bezala instruitzeko beharrezkoak diren izapide, kudeaketa eta jakinarazpen guztiak, hasi eta bukatu arte.• Derrigorrezko diru-bilketaren prozedurako egintza guztiak, probidentziak, eginbideak, BOEn argitaratzeko ediktuek edo bidezkoak diren beste batzuk prestatzea, idaztea eta jakinaraztea, beharrezkoak badira kontratuaren xede diren jarduerak gauzatzeko, bai udal mugapearen barruan bai kanpoan.• Administrazio bidean sortzen diren txostenak prestatzea.• Enbargatu ahal diren zordunen ondasun edo eskubideen bilaketa eta jarraipena egitea, eta, hala badagokio, haiek exekutatzeko. Lortzen den informazioa, datu	<ul style="list-style-type: none">• Suministro de información de las modificaciones jurídico-tributarias con los infractores, como altas y bajas en padrones, cambio de domicilio tributario, etc.• Información telefónica a los infractores.• Notificación reglamentaria de las providencias de apremio que se dicten por el órgano competente del Ayuntamiento, y en general, cuantos trámites, gestiones y notificaciones sean necesarios para la adecuada instrucción de los expedientes desde su inicio hasta su finalización.• Preparación, redacción y notificación de todos los actos del procedimiento de recaudación ejecutiva, providencias, diligencias, edictos de publicación en el BOE u otros que procedan, necesarios para el ejercicio de las actividades objeto del contrato, tanto dentro como fuera del término municipal.• Elaboración de informes que se susciten en vía administrativa.• Búsqueda y seguimiento de bienes o derechos de los deudores que pudieran ser susceptibles de embargo, y, en su caso, ejecución de estos. La información obtenida, en cumplimiento de la normativa aplicable sobre protección de datos informáticos, no podrá ser utilizada
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Getariako Udala

<p>informatikoak babesteari buruzko araudia betez, ezin izanen da beste xede baterako erabili, ez eta hirugarrenei laga ere.</p> <ul style="list-style-type: none">• Erregelamenduz sortutako interesak kalkulatzeko, likidatzeko, jakinarazteko eta kobratzeko.• Diru-bilketaren prozedurak ekonomia, eraginkortasuna, modernotasuna eta herritarra/zergaduna zerbitzatzeko izan behar dituen oinarri. Horretarako, hasten den espediente bakoitzean adierazi beharko dira jar daitezkeen arazoak, zenbatekoa, errekurtsoak, epeak, ordaintzeko moduak eta arau-hausleak ezagutu behar dituen gainerako datu interesgarriak. Enpresa esleipendunak Udalari proposatzeko dizkion ereduak, eta hark onartuko ditu.• Eskubideak preskribatzea saihestuko du, eta Udalaren aurrean haien ondoriozko kalte ekonomikoaren erantzule izango da; betiere, ezer ez dutelako egin edo axolagabekeriaz jokatu dutelako.• Kontratuaren esleipendunak bere enpresan kontratua gauzatzeko arduradun bat izendatu beharko du. Arduradun hori Udaleko langileek erabili ahal izango dute beti, eta enpresan	<p>para un fin distinto ni cedida a terceros.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cálculo, liquidación, notificación en su caso, y cobro de los intereses reglamentariamente devengados.• El procedimiento recaudatorio habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al ciudadano/contribuyente, para cuya información deberá expresarse en cada expediente que se inicie, los motivos, importe, recursos que puedan interponer, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer el infractor. Los modelos serán propuestos por la empresa adjudicataria al Ayuntamiento y serán aceptados por este.• 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.• El adjudicatario del contrato deberá designar a un responsable de la ejecución del contrato en su empresa, que deberá estar disponible en todo momento para el personal municipal y será el encargado de dirigir las labores desarrolladas en la empresa y de
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Getariako Udala

<p>egiten diren lanak zuzentzeaz eta Udalarekiko harremanak koordinatzeaz arduratuko da, eta kontratuaren ondoriozko betebeharrak hertsiki betetzen direla zainduko du.</p> <p>Kontratuaren esleipendunak betebeharrak izango ditu:</p> <ul style="list-style-type: none">• Udal langileak prestatzea zerbitzua emateko erabiliko diren aplikazio informatikoak erabiltzeko.• Ekitaldi bakoitzeko lehen hiruhilekoan, laburpen-memoria bat egin beharko du, hiruhileko horretan kontratuaren xede diren gaiei buruz egin diren jarduketak guztien berri emateko. Bertan, mota bakoitzean egindako salaketen kopurua, hasitako zehapen-prozeduren kopurua, bildutako diru-sarrerak, auzi-kopurua, gorabeherak eta zerbitzua hobetzeko proposamenak jasoko dira. <p>Kontratuaren indarraldia bukatutakoan, itxieraren memoria laburtua prestatzea, abian diren zehapen prozedurak eta zehapen prozedura administratiboaren tramitazioaren egoera orokorra adieraziz.</p> <p>Kontratua amaitu baino lehen entregatutako lan-aginduak eta lan-bidalketak enpresa esleipendunak bete beharko ditu amaitu arte. Kontratutik</p>	<p>coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato.</p> <p>El adjudicatario del contrato deberá:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formar al personal municipal para el manejo de las aplicaciones informáticas mediante las que se prestará el servicio.• En el primer trimestre de cada ejercicio deberá de elaborar una memoria resumen indicando todas las actuaciones que se han llevado a cabo en dicho trimestre en relación con las materias objeto del contrato indicando, número de denuncias formuladas por tipología, número de procedimientos sancionadores incoados, ingresos recaudados, número de pleitos, incidencias y propuestas de mejora del servicio <p>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.</p> <p>Las órdenes y remesas de trabajo entregadas con anterioridad a la fecha de finalización del contrato deberán</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Getariako Udala

<p>eratorritako betebeharrak behar den denboran luzatuko dira, kontratua amaitu dela alegatu gabe, kontratua indarrean zegoela zerbitzua eskatu zelako eta interes publikoko arrazoi daudelako.</p> <p>Kontratua bukatutakoan, tramitazioan sortutako eta esleipendunak gordetako dokumentazioa itzuli beharko da.</p>	<p>ejecutarse por la empresa adjudicataria hasta su culminación, extendiéndose las obligaciones dimanantes del contrato en el tiempo, por el plazo necesario, sin que pueda alegarse conclusión del contrato, bajo las premisas de que el servicio fue solicitado estando en vigor el contrato y por razones de interés público.</p> <p>Una vez finalizado el contrato, deberá procederse a la devolución de la documentación generada durante la tramitación y que se encuentre custodiada por el adjudicatario.</p>
<p>4. GIZA BALIABIDEAK</p> <p>Enpresa esleipendunak kontratua gauzatzeko behar diren langileak jarriko ditu, aplikatu beharreko lan araudiari jarraikiz, eta Gizarte Segurantzarekiko betebeharrak eguneratuak izan beharko ditu beti. Kontratututako zerbitzuak emateko lan kontraturik egonez gero, ez da inolaz ere lan harremanik izanen Getariako Udalarekin.</p> <p>Zerbitzua emateko beharrezkotzat jotzen diren langileak, enpresa esleipen-hartzaileak kontratatuak, honako hauek dira:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Zuzenbideko lizentziaduna edo graduatua, gutxienez 5 urteko esperientzia egiaztatua duena trafiko isunen eta administrazio zehapenen arloko zehapen espedienteen tramitazioan. <p>Kreditazio hori behar bezala frogatu beharko da kontratua esleitu baino lehen, eta proposamena aurkezteko ezinbesteko baldintza izanen da TC2</p>	<p>4. MEDIOS PERSONALES</p> <p>La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución del contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar en todo momento al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social. En ningún caso, la existencia de contratos de trabajo vinculados a la prestación de los servicios contratados supondrá relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Getaria.</p> <p>El personal que se considera necesario para la prestación del servicio y que deberá encontrarse contratado por la empresa adjudicataria es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Una persona Licenciada o Graduada en Derecho con un mínimo de 5 años de experiencia acreditada en la tramitación de expedientes sancionadores en materia de multas de tráfico y sanciones administrativas. <p>Dicha acreditación se deberá justificar debidamente antes de la adjudicación del contrato, siendo requisito indispensable para la presentación de la</p>



Getariako Udala

<p>ziurtagiria, lan bizitza eta titulazio akademikoa aurkeztea.</p> <p>Enpresa esleipen-hartzailea behartua dago langileei beren jarduera garatzeko behar duten prestakuntza administratiboa eta informatikoa ematera.</p>	<p>correspondiente proposición su acreditación mediante la aportación de certificado TC2, vida laboral y titulación académica.</p> <p>La empresa adjudicataria está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad.</p>
<p>5. BALIABIDE MATERIALAK</p> <p>1. APLIKAZIO INFORMATIKOAK</p> <p>Kontratatik bere aplikazio informatikoak erabiliz eskainiko du zerbitzua, kontratua bere osotasunean egin ahal izateko, espedienteen jarraipena, diru-sarreraren kontrola eta Udalak kontratuaren kudeaketaren jarraipena eta kontrola erraztuz.</p> <p>Kontratatikaren aplikazio informatikoa bere jabetzakoa izanegoda. Zehapen-espedienteak kudeatzeko aplikazio informatikoa ezartzeko, funtzionatzeko eta mantentzeko gastuak esleipen-hartzailearen kontura izango dira, eta esleipendunak ezin izango du prezioan jasanarazi, kontratuaren prezioan sartuta dagoela ulertzen baita.</p> <p>Kontratatik Getariako Udaleko langileentzako sarbidea eta kontsulta eskainiko dituen sistema informatiko bat izan beharko du, eta, horri esker, espediente bakoitzaren datuak zehatz-mehatz kontsultatu ahal izango ditu, bai eta espedienteetan egindako jarduerak ere, eta administrazio-espedienteak osatzen duen dokumentazio digitalizatua bistaratu, interesdunari emateko ordainketa-gutunak sortu edo helbidean egin ezin diren jakinarazpenen kopia</p>	<p>5. MEDIOS MATERIALES</p> <p>1. APLICACIONES INFORMATICAS</p> <p>El contratista prestará el servicio utilizando aplicaciones informáticas propias que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos, facilitando el seguimiento de expedientes, el control de ingresos y el seguimiento y control de la gestión del contrato por parte del Ayuntamiento.</p> <p>La aplicación informática del contratista será de su propiedad. Los gastos de implantación, funcionamiento y mantenimiento de la aplicación informática para la gestión de expedientes sancionadores serán por cuenta del adjudicatario, no pudiendo ser repercutido por el adjudicatario en el precio, entendiéndose incluido en el precio del contrato.</p> <p>El contratista deberá disponer de un sistema informático que ofrezca acceso y consulta para el personal del Ayuntamiento de Getaria, permitiendo la consulta detallada de los datos de cada expediente, así como, las diferentes actuaciones realizadas en los expedientes, la visualización de la documentación digitalizada que compone el expediente administrativo, la</p>



Getariako Udala

egin ahal izango ditu.

Borondatezko bidean eta betearazpen-bidean dispositiboak antzemandako zehapenak kudeatzeko zerbitzua emateko, esleipendunak software bat aurkeztu beharko du kontratuak irauten duen bitartean zerbitzua behar bezala emateko, eta, horren barruan sartuko dira indarrean dagoen legeriaren arabera beharrezkoak diren eguneratzeak, arau-hausteen preskripzio-epeen eta iraungipen-epeen kontrola, prozedurak eta ezarritako zehapenak.

Egiten diren kobrantza-agiri guztiek Dirubilketako Prozeduraren Kodea (LBO) izan beharko dute, ordainketa Euskal Administrazioaren Ordainketa Pasabidearen bidez egin ahal izateko.

2. BIDE SEGURTASUNeko GAILUAK:

2.1. Arau-haustek atzemateko sistema.

Kamera bidez arau-haustek atzemateko ekipo bat (1) matendu beharko zaio Udalari (gutxienez semaforoa gorrian pasatzea eta debekatutako biraketa-maniobrak egitea).

Horretarako, arau-haustek kontrolatzeko sistemak honako hauek izango ditu oinarri: ibilgailuen matrikula-plakak detektatzea, arau-hausteari lotutako koloretako irudiak ateratzen dituen bideo-sekuentzia bat harrapatzea, eta ibilgailua igaro den eguna eta ordua

generación para su entrega al interesado de: cartas de pago o copia de las notificaciones cuya práctica en el domicilio resultase infructuosa.

Para la prestación del servicio de gestión de sanciones detectadas por el dispositivo suministrado en vía voluntaria y ejecutiva, el adjudicatario deberá aportar un software durante la duración del contrato para la debida prestación del servicio incluyendo cuantas actualizaciones sean necesarias en función de la legislación vigente, el control de plazos de prescripción y caducidad de infracciones, procedimientos y sanciones impuestas.

Todos los documentos cobratorios que se emitan deberán llevar incorporado el Código de Procedimiento de Recaudación (CPR) para que se pueda realizar el pago a través de la Pasarela de Pagos de la Administración Vasca.

2. DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL:

2.1 Sistema de detección de infracciones.

Se deberá dar servicio d mantenimiento al Ayuntamiento de un (1) equipo de detección de infracciones por cámara (como mínimo salto de semáforo en fase de rojo).

Para ello, el sistema de control de infracciones estará basado en la detección de las placas de matrícula de los vehículos y la captura de una secuencia de video de la que se extraen imágenes en color asociadas de la infracción, así como el registro de la



Getariako Udala

erregistratzea, arau-hausterik egin ote den zehazteko.

Atzemandako arau-hauste bakoitzeko gutxienez 4 segundoko bideo-sekuentzia bat jaso behar du sistemak. Sekuentzia horretatik gutxienez 10 fotograma aterako dira, eta eremu mugatutik pasatuz ibilgailuaren irudiak hautatzeko aukera emango du, ebidentzia gisa erabiltzeko.

Matrikulak irakurtzeko sistema ibilgailu baten joan-etorria erregistratu ondoren aktibatuko da.

Barne-biltegitratzea:

- Igarobide eta arau-hauste bakoitzaren datuak eta irudiak gordetzeko aukera eman behar du.
- Komunikazioak eroriz gero, zerbitzariak huts eginez gero eta abar, ekipoak jarraitu beharko du iragaiteak eta arau-haustea erregistratzen eta lokalean gordetzen, harik eta zerbitzariarekin komunikazioa berrezarri arte, iraganbiderik eta arau-hausterik gal ez dadin.
- 3G, 4G eta WiFi/Wimax sareekin erabiltzeko aukera ematen duen lokalean biltegitratzea.
- 80 °C-rainoko temperatura-tarte hedatua izatea.

Web zerbitzari integratua:

- Ekipoak web-zerbitzari integratua izango du, ekipoan inolako software berezirik gabe sartzea ahalbidetuko duena.
- Ekipoaren konfigurazioa web-zerbitzari batetik egin beharko da. Zerbitzari horrek diagnostikoa egiteko

fecha y hora del tránsito del vehículo a fin de determinar la posible infracción.

El sistema debe recoger una secuencia de video con una duración no inferior a 4 segundos por cada infracción detectada, de la cual se extraerán al menos 10 fotogramas, permitiendo seleccionar imágenes del vehículo transitando por la zona restringida, para ser utilizadas como evidencias.

El sistema de lectura de matrículas se activará una vez que registre el tránsito de un vehículo.

Almacenamiento interno:

- Debe permitir almacenar tanto los datos como las imágenes de cada uno de los tránsitos e infracciones.
- En caso de caída de las comunicaciones, fallo del servidor, etc., el equipo deberá seguir registrando los tránsitos e infracciones y guardándolos en local hasta que se restablezca la comunicación con el servidor con el objeto de que no se pierdan tránsitos ni infracciones.
- Almacenamiento en local que permita usarlo con red 3G, 4G y WiFi/Wimax.
- Rango extendido de temperatura hasta 80°C.

Servidor Web integrado:

- El equipo incorporará un servidor Web integrado que permita acceder al equipo sin ningún software especial.
- La configuración del equipo deberá realizarse desde un servidor Web que incluya la posibilidad de diagnóstico y ejecutarse en remoto a los efectos de



Getariako Udala

<p>eta urrunetik exekutatzeko aukera izan beharko du, ekipoak izan ditzakeen gorabeherak kontrolatzeko eta konpontzeko, teknikariei bidali beharrik gabe.</p> <p>Arau-haustek atzemateko gailua salmenta bidez ematen zaio Udalari; beraz, kontratua bukatutakoan, esleipendunak kendu ahal izango du. Instalazio eta mantentze gastuak esleipen-hartzaileari dagozkio, obra zibila izan ezik, hori Udalaren kontura izanen baita.</p> <p>Esleipendunak softwarea eman beharko dio Udalari, atzemandako arau-hausteen balidazioa egin ahal izateko.</p> <p>3. SISTEMA INFORMATIKOEN MANTENTZE-LANAK.</p> <p>3.1. Sistemaren administrazioa.</p> <p>Aplikazio informatikoen jasan behar dituzten ekipoak, zerbitzariak eta erabiltzaileak administratzeko oinarrizko lanak:</p> <ul style="list-style-type: none">- Erabiltzaileen eta lan taldeen administrazioa, baimenak eta sarbideak.- Zerbitzarien administrazioa (birtualak barne) eta behar diren zerbitzari berrien instalazioa eta konfigurazioa.- Sarearen administrazioa eta topologia.- Segurtasuna Interneteko konexioan erabiltzaile guztientzat.	<p>controlar posibles incidencias del equipo y su resolución sin necesidad de enviar al personal técnico.</p> <p>El dispositivo de detección de infracciones se suministra al Ayuntamiento en régimen de cesión por lo que, una vez finalizado el contrato, el adjudicatario podrá retirarlo. Los gastos de instalación y mantenimiento corresponderán al adjudicatario con excepción de la obra civil que será por cuenta del Ayuntamiento.</p> <p>El adjudicatario deberá facilitar al Ayuntamiento un software que permita la validación de las infracciones detectadas mediante el dispositivo suministrado.</p> <p>3. MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.</p> <p>a. Administración Del Sistema.</p> <p>Tareas básicas de administración del conjunto de equipos, servidores y usuarios que deben soportar las aplicaciones informáticas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración de usuarios y grupos de trabajo, permisos y accesos.- Administración de servidores (incluyendo los virtuales), así como instalación y configuración de nuevos servidores que sean necesarios.- Administración de la red y su topología.- Seguridad en la conexión a Internet para todos los usuarios.- Protección del sistema contra
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Getariako Udala

<ul style="list-style-type: none">- Sistema kanpoko erasoetatik babestea.- Datuen segurtasun-kopiak. <p>3.2. Segurtasuna.</p> <p>Espedienteak tramitatzeko erabiliko diren sistema informatikoen gutxieneko segurtasun baldintzak.</p> <ul style="list-style-type: none">- Sistema osatzen duten elementu guztiak modu seguruan komunikatu behar dira, horretarako protokolo kriptografikoak erabiliz.- Segurtasun auditoretzak egin beharko dira aldizka, erasoak jasateko arriskua ahal den neurrian murrizteko, bai sistema mailan, bai sare mailan edo web aplikazio mailan.- Irtenbidea osatzen duten sistemak erabiltzen dituzten langile guztiek izan behar dute sistema edo sistemaren zati bat edo erabiltzen duten informazioa arriskuan jar dezaketen ingeniari-tza sozialeko erasoen berri, dela metatua, dela iragaitzazkoa.- Segurtasun-mailek Datu Pertsonalak Babesteko Lege Organikoaren prerrogatibak bete beharko dituzte. <p>Kontratuaren esleipenduna arduratuko da aplikazioaren funtzionamenduari antzemandako arazoan eta gorabeheren berri emateaz eta Informazio Sistemen Zerbitzuari jakinarazteaz, baita horien jarraipena egiteaz ere.</p> <p>4. BESTE BALIABIDE MATERIAL</p>	<p>ataques desde el exterior.</p> <ul style="list-style-type: none">- Copias de seguridad de los datos. <p>3.2. Seguridad. Requisitos mínimos de seguridad de los sistemas informáticos que se utilizarán para la tramitación de expedientes.</p> <ul style="list-style-type: none">- Todos los elementos que componen el sistema deben comunicarse de forma segura, utilizando para ello los protocolos criptográficos.- Deberán realizarse auditorías de seguridad de forma periódica, con el objetivo de reducir en lo posible el riesgo de sufrir ataques, tanto a nivel de sistema, como de red o de aplicación web.- Todo el personal que haga uso de cualquiera de los sistemas que componen la solución deberán estar concienciados e informados de los diferentes ataques de ingeniería social que pudieran comprometer en cualquier medida el sistema o parte de él, o la información que maneja, ya sea almacenada o en tránsito.- Los niveles de securización deberán cumplir las prerrogativas de la LOPDGDD. <p>El adjudicatario del contrato se responsabilizará de identificar y dar traslado al Servicio de Sistemas de información de los problemas e incidencias detectadas con el funcionamiento de la aplicación, así como el seguimiento de estas.</p> <p>4. OTROS MEDIOS MATERIALES.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Getariako Udala

BATZUK.

Kontratuan azaldutako eginkizunak betetzeko behar den bulegoko materiala: ordenagailuak, eskanerrak, inprimagailuak, artxibategiak eta zerbitzua emateko behar den beste edozer. Halaber, isunen papera aurkeztu beharko du. Horretarako, administrazio egintzen jakinarazpenak egiteko isunen papera eduki eta eskuratu beharko du aldian-aldian.

Horretarako, esleipendun gisa proposatzen den lizitzaileak bere proposamenarekin batera eskatzen diren alderdi guztien egiaztagiria aurkeztu beharko ditu, eta horiek kontratazio-mahaiaren aurrean egiaztatu beharko ditu, hala eskatzen zaionean, eta betiere kontratu hau esleitu aurretik.

Material de oficina necesario para llevar a cabo las funciones descritas en el contrato: ordenadores, escáneres, impresoras, archivadores y cualquier otro que sea necesario para la prestación del servicio. Así mismo, deberá de aportar papel de multas, para lo cual deberán de disponer y adquirir periódicamente del papel de multas necesario para efectuar las distintas notificaciones de los actos administrativos.

A estos efectos, el licitador propuesto como adjudicatario deberá aportar la acreditación documental de todos los extremos exigidos junto con su proposición y acreditarlos ante la mesa de contratación, en el momento en el que sea requerido para ello, y siempre antes de la adjudicación de este contrato.

Sinatzailea:	Alkatea Haritz Alberdi Arrillaga
Dokumentu hau elektronikoki sinatuta dago. Honen sinesgarritasuna ziurtatzeko jo Interneteko orrialde honetara: https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/39/AAAA42YYN.TsDF	