

PROZEDURA IREKIAREN BIDEZ BEASAINGO UDALAREN ETA BERE ORGANISMO AUTONOMOEN TRAFIKOKO ETA T.A.O.KO MULTEN KUDEAKETA (BORONDATEZKO ETA BETEARAZPIDEKO BILKETA) ETA TRIBUTUEN ETA ZUZENBIDE PUBLIKOKO BESTE DIRU SARREREN BETEARAZPIDEKO ZERGABILKETARAKO ELKARLANAREN KONTRATAZIORAKO PLEGU TEKNIKOA.	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LAS LABORES DE COLABORACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE LAS MULTAS DE TRÁFICO Y OTA (RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA), ASÍ COMO LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA DE LOS TRIBUTOS Y DE OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE BEASAIN Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.
<u>KONTRATUAREN HELBURUA</u>	<u>OBJETO DEL CONTRATO</u>
Adjudikatariak gauzatuko duen jarduerak bere baitan hartzen du: ❑ Trafikoko eta TAOko multen zerbitzuaren kudeaketa osoa. ❑ Tributu eta zuzenbide publikoko beste diru sarreraren betearazpideko bilketaren kudeaketa osoa, helburu horretarako egokitzen den kontuetan diru sarrerak gauzatu arte. ❑ Datuen banku historiko bat sortu eta mantentzea, zorrekin, zordunekin, karguekin, kobruekin, datekin eta ordaintezintasunekin. Datu base honetara baimendutako udal-pertsonalak sarbidea izango du modu iraunkorrean. ❑ Zordunen aldarazpen juridiko-tributarioen gaineko informazioaren hornidura, batik bat erroldetako altak eta bajak edo zergadunaren helbide aldaketa etab. ❑ Bide administratiboan sortzen diren informeak elaborazioa. ❑ Zordunen ondasun eta eskubide bahigarrien bilaketa eta jarraipena.	La actividad que desplegará el adjudicatario comprende: ❑ Gestión integral del servicio de las multas de tráfico y OTA. ❑ Gestión integral de la recaudación ejecutiva de tributos y de otros ingresos de derecho público, hasta su ingreso en las cuentas que se habiliten a tal fin ❑ Mantenimiento de un banco de datos sobre deudas y deudores pendientes, cargos, cobros, datas e insolvencias, al que podrá acceder de forma permanente el personal autorizado del Ayuntamiento. ❑ Suministro de información de las modificaciones jurídico-tributarias con los contribuyentes, como altas y bajas en padrones, cambio de domicilio tributario, etc. ❑ Elaboración de informes que se susciten en vía administrativa. ❑ Búsqueda y seguimiento de bienes o derechos de los deudores que pudieran ser susceptibles de

Jasotako informazioa, datu informatikoen babesari buruzko ezarri beharreko arautegiaren arabera, ezingo da beste helburuetarako erabili edota gainontzekoei utzi. ❑ Aurretiazko bahitura idaztohar, zamen ezeztapen eta erregistro publikoen aurrean zergabiltketarako beharrezkoak diren egintzei buruzko dokumentuen prestapena eta baita ere legearen aginduz prozeduran inplikaturik dagoen edozein pertsonaren (natural zein juridiko, publiko zein pribatu) aurrean egin beharrekoak. ❑ Huts egindakoen espedienteen prestapena Beasaingo Udaleko eskudun organoak aproba ditzan, bertan zorraren xehetasunak eta ondasunen faltari buruzko edota zordunaren helbide ezezagunari buruzko dokumentuak agertaraziz. ❑ Datu eta izapide guztien txertaketa udal aplikazio informatikoetan. ❑ Jendaurreko eguneroko AURREZ-AURREKO informazioa eta zergadunekiko arreta, Udalaren jendaurreko zerbitzuaren ordutegia beteko duen ordutegian. Betearazpideko Zergabiltketari buruzko zuzendaritza, ikuskapena eta fiskalizazio zereginak, zordunaren ondarearekiko neurri hertsatzaileak gauzatzea eragiten dutenak ez ezik, Beasaingo Udal funtzionarioek egingo dituzte. <u>ZEHAZTAPENAK</u> Kontratuaren helburua gauzatzeko ondorengo zehaztapenak ezartzen dira:	embargo. La información obtenida, en cumplimiento de la normativa aplicable sobre protección de datos informáticos, no podrá ser utilizada para un fin distinto ni cedida a terceros. ❑ Confección de los mandamientos de anotación preventiva de embargo, cancelación de cargas y demás documentos necesarios para las actuaciones recaudatorias ante los Registros Públicos, así como frente a cuantas personas, naturales o jurídicas, públicas o privadas, se hallen, por imperativo legal, implicadas en el procedimiento. ❑ Confección de los expedientes de fallidos para su aprobación por el órgano competente del Ayuntamiento de Beasain, incluyendo detalle de las deudas afectadas y de la documentación acreditativa de la falta de bienes o el ignorado paradero del deudor. ❑ Incorporación de todos los datos y trámites a las aplicaciones informáticas municipales. ❑ Información y atención PRESENCIAL diaria a los contribuyentes, en horario que cubra el del servicio de atención al público del Ayuntamiento. Las funciones de dirección de la recaudación, supervisión y fiscalización, además de las que supongan ejercicio de medidas coercitivas sobre el patrimonio del deudor, serán desempeñadas por personal funcionario del Ayuntamiento de Beasain. <u>ESPECIFICACIONES</u> Para la ejecución del objeto del contrato se establecen las siguientes
--	--

• Ezarpena: Zerbitzua eskaintzeko behar den guneko egokia atondua Udalak. • Baliabide materialak: Zerbitzua egunez eskainiko da eta horretarako egokiak diren baliabide materialak erabiliko dira. Lizitatzailerak, zerbitzua modu egokian eman ahal izateko, zerbitzuaren eskura jarriko ditu beharrezkoak diren hardware eta software (jakinarazpenak bidaltzeko kartazalen hornidura Udalaren kontura izango da). Aplikazio informatikoak udal aplikazioekin bateragarriak izango dira eta indarreko legeriara egokituta egon beharko dira une oro. • Giza baliabideak: Jendea iri arreta eskaintzeko zerbitzua emateko pertsona izan beharko da (izenaz identifikatuta), Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetan zergadunen beharrak modu egokian beteko dituen. Egoera hau Udal Euskara Zerbitzuak egiaztatuko du. Kontratuaren exekuzioaren arduradun bat izendatuko da (izenaz identifikatuta) zerga kudeaketaren inguruko ezaguera tekniko zehatzak izango dituen. Hau egiaztatzeko, dituen titulazioak eta esperientzia azalduko dira. Gainera, zerbitzua ematerakoan euskararen Udal Ordenantzak esandakoa kontutan hartuko da. • Agiriak: Lana burutzean sortutako dokumentazioa Udalaren jabetzakoa izango da. • Betearazpideko Zergabiltetari buruzko lankidetzaren zerbitzu honetan ez da sartuko administrazioarekiko	especificaciones: • Implantación: El Ayuntamiento dispone de un espacio suficiente para la prestación adecuada del servicio. • Medios materiales: El servicio se realizará mediante la aportación de los medios materiales necesarios: El contratista pondrá a disposición del servicio el hardware y software necesarios para una buena prestación del servicio, así como el material de oficina (el Ayuntamiento suministrará los sobres para el envío de las notificaciones). Las aplicaciones informáticas serán compatibles con las aplicaciones municipales, y deben de estar adaptadas en todo momento a las disposiciones legales en vigor. • Medios Humanos: Deberá contarse con personal destinado a la atención al público que pueda atender adecuadamente las necesidades de los contribuyentes en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Deberá designarse un responsable de la ejecución del contrato (con identificación nominativa) con conocimientos técnicos en materia de gestión tributaria, acreditando a tal efecto, las titulaciones que dispone y experiencia con la que cuenta. Además, al prestar el servicio se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ordenanza municipal del euskara. • Documentación: La documentación generada en las labores resultará de propiedad municipal. • Este servicio de colaboración en materia de recaudación ejecutiva no incluye la jurisdicción
--	---

auzi jurisdikzioa.	contencioso-administrativa.
Gobernu Batzordeak onartua,an egindako bileran.	Aprobado en la sesión celebrada por la Junta de Gobierno Local, el