

BASES GENERALS REGULADORES DE L'ADJUDICACIÓ GRATUÏTA DEL MATERIAL INFORMÀTIC DECLARAT BÉ NO UTILITZABLE DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL

PRIMER.- Objecte

Degut a l'obsolescència tecnològica a què està sotmès el parc informàtic municipal, s'estipulen uns plans de renovació dels equips amb vigència pluriennal que comporten la retirada periòdica d'equips informàtics no utilitzables pels sistemes de l'Ajuntament però que poden tenir encara un ús per usuaris amb reduïts requeriments.

L'objecte d'aquestes bases generals és la regulació del procediment que cal seguir per a l'adjudicació i transmissió de la titularitat dels equips informàtics de l'Ajuntament de Sabadell que han estat declarats béns no utilitzables. La relació de material que és objecte del procediment d'adjudicació i les seves característiques tècniques es determinaran en les corresponents convocatòries.

SEGON.- Destinatari

Podran presentar sol·licituds les entitats privades sense finalitat de lucre que compleixin els següents requisits:

- a) Que les seves activitats s'adrecin a una finalitat d'utilitat pública o d'interès social.
- b) Que es trobin inscrites en el registre que correspongui d'acord amb la normativa que els sigui d'aplicació.
- c) Han de trobar-se inscrites en el Registre Municipal d'Entitats de l'Ajuntament de Sabadell. Es pot presentar la sol·licitud si l'entitat es troba en procés d'inscripció, fent constar aquesta circumstància, però en cap cas podrà ser adjudicatària si no acredita la inscripció definitiva abans de la resolució de la convocatòria corresponent.

TERCER.- Sol·licituds

Periòdicament, en funció del material disponible que pugui ser objecte de cessió, s'aprovaran les corresponents convocatòries.

La sol·licitud, segons el model que s'aprovi amb la corresponent convocatòria, i tota la documentació que es relaciona a continuació, s'haurà de presentar en el termini que s'estableixi a l'acte de convocatòria.

Documentació que caldrà presentar:

- a) Document de sol·licitud. (Annex I)
- b) Fotocòpia del DNI del sol·licitant.
- c) Documentació acreditativa de la representació (apoderament o bé certificat del secretari que acrediti la capacitat). (Annex II)
- d) Fotocòpia compulsada dels estatuts de l'entitat.
- e) Pressupost d'ingressos i despeses del darrer exercici o de l'exercici en curs.
- f) Memòria d'activitats, en la qual s'especifiqui el pla d'activitats de l'entitat durant l'exercici en curs on també s'inclogui, si és pertinent, el nombre de socis i el col·lectiu destinatari de les activitats (nombre aproximat).

- g) Qualsevol altre document que es consideri necessari per permetre una millor valoració de la sol·licitud.

La documentació es podrà presentar a qualsevol dels registres de l'Ajuntament de Sabadell. Així mateix es podrà presentar per qualsevol dels sistemes previstos a la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

No serà necessària la presentació de la documentació esmentada als apartats a) a d) si aquesta està a disposició de l'Ajuntament per haver-se presentat el/la sol·licitant a qualsevol convocatòria de subvencions de l'Ajuntament, durant els darrers 5 anys sempre i quan no s'hagi produït cap variació. A la sol·licitud, caldrà fer esment d'aquesta circumstància, indicant el departament davant el qual va presentar la documentació i identificant la convocatòria, amb indicació del mes i any de presentació.

Quan s'observin defectes o omissions en les sol·licituds, o es consideri necessari ampliar la informació, es podrà donar als sol·licitants un termini, que no podrà excedir de 10 dies, per solucionar els defectes o omissions o per ampliar la informació.

QUART.- Valoració de les sol·licituds

L'Adjudicació del material s'efectuarà, en general, en funció dels següents criteris de valoració de sol·licituds:

- a) L'interès general de l'activitat que porta a terme l'entitat per a la ciutat, transcendència de l'activitat.
- b) El nombre de destinataris a qui va adreçada l'activitat.
- c) Els recursos econòmics de què disposi l'entitat.

En cada convocatòria s'hi podrà afegir algun criteri addicional que es consideri necessari per a una millor valoració de les sol·licituds.

CINQUÈ.- Procediment per a l'adjudicació

El material s'adjudicarà a través d'un procediment de concurrència competitiva i sota els principis de publicitat, transparència, objectivitat, igualtat i no discriminació.

L'òrgan competent per a la resolució ho farà de forma motivada, i s'haurà de pronunciar no només sobre les sol·licituds a les quals es concedeix el material, sinó també sobre les sol·licituds que s'han de desestimar i les que s'han de tenir per desistides.

Les sol·licituds presentades seran valorades per una comissió de valoració que estarà integrada pel /per la tinent/a d'alcalde de l'Àrea de Serveis Centrals que serà el/la president/a, pel/ per la director/a d'Informàtica de l'Ajuntament, per un/a tècnic/a adscrit/a al Servei d'Informàtica i per un representant de cadascun dels serveis de: Cultura, Serveis Socials, Educació i Relacions Ciutadanes. Aquesta comissió seguirà els criteris d'avaluació establerts a aquestes bases per determinar l'adjudicació del material. Elaborat el corresponent informe, el/la president/a formularà la proposta de concessió que s'eleva al corresponent òrgan administratiu.

El termini màxim per resoldre i notificar la resolució del procediment és de tres mesos. El termini es computa a partir de la data límit de presentació de sol·licituds. El venciment d'aquest termini sense que s'hagi notificat la resolució legitima a les persones interessades per entendre desestimada la seva sol·licitud per silenci administratiu.

La notificació de la resolució de concessió s'efectuarà a través del tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sabadell i en la Pàgina Web de la Corporació, per tractar-se d'un procediment de concurrència competitiva i d'acord amb el que preveu l'article 59.6.b) de la Llei 30/1992.

La presentació de la sol·licitud per a l'atorgament d'aquestes subvencions implicarà la manifestació tàcita de consentiment inequívoc al tractament de dades de caràcter personal i la seva publicació en els termes establerts en l'anterior apartat, d'acord amb el que es preveu a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

SISÈ.- Obligacions dels beneficiaris

- a) Acceptar formalment el material que s'hagi adjudicat en el termini màxim de deu dies hàbils a comptar de la seva notificació. La manca de formalització de l'acceptació facultarà a l'Ajuntament per a atorgar un nou termini o considerar que el beneficiari ha renunciat al material.
- b) Recollir, assumint les despeses corresponents, el material adjudicat en el lloc i en el termini que s'indiqui en la corresponent convocatòria.
- c) Destinar els equips a l'acompliment de les finalitats d'interès públic o general que siguin pròpies de l'entitat i no realitzar cap tipus d'operació comercial amb els mateixos
- d) Fer-se càrrec del manteniment, conservació i utilització del material.