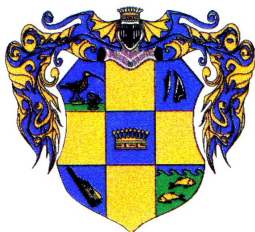


ELŐTERJESZTÉS

Sándorfalva Város Önkormányzat Képviselő - testületének

Előterjesztő:	Dr. Kovács Beáta jegyző
Tárgy:	az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás és rendelkezés szabályairól szóló 34/2009. (XI. 26.) Ör. önkormányzati rendelet módosítása
Iktatószám:	3-127/2011.
Melléklet:	Rendelet - tervezet
Felelős:	Dr. Másody Zsolt vezető - tanácsos (Igazgatási Iroda)
Véleményezésre megküldve:	Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2011. november 15.



Ügyiratszám: PH/3-127/2011.

Tárgy: az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás és rendelkezés szabályairól szóló 34/2009. (XI. 26.) Ör. számú önkormányzati rendelet módosítása

Melléklet: rendelet - tervezet

**Sándorfalva Város Önkormányzat
Képviselő - testülete**

Sándorfalva

Tisztelt Képviselő - testület!

Sándorfalva Város Önkormányzat Képviselő - testülete 2009. november 26. napján megalkotta az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás és rendelkezés szabályairól szóló 34/2009. (XI. 26.) Ör. számú önkormányzati rendeletét [továbbiakban rövidítve: Rendelet].

A Rendelet megalkotását akkor az indokolta, hogy e tárgykört korábban szabályozó önkormányzati rendelet [8/2002. (V. 14.) Ör.] megalkotása óta eltelt időszakban az önkormányzati vagyongazdálkodást érintő, sarkalatos jogszabályi változásokra került sor [pl. a közbeszerzésekről és a gazdasági társaságokról alkotott új törvényt az Országgyűlés], továbbá az önkormányzatiság világában is egyre erőteljesebben megjelentek a gazdasági életből már jól ismert jogintézmények [pl. gazdasági társaságok, értékpapír - műveletek], ami többek között indokoltá tette a tárgykör felülvizsgálatát, és aktualizált újraszabályozását.

A Rendelet megalkotása óta eltelt időszak alkalmat adott arra, hogy rendelkezései megmérettessenek a gyakorlatban, és a jogalkalmazóktól érkezett szakmai észrevételek után a szükséges felülvizsgálatra sor kerülhessen, egy rendelet - módosítás keretében.

A Rendelet 2. és 3. számú Mellékleteinek átfogó felülvizsgálata során indokoltnak tűnt egyes eljárási szabályok egyszerűsítése, az eljárásokban résztvevő testületek összetételének, feladatainak pontosítása, továbbá az esetleges későbbi módosítások átláthatósága miatt – jogszabály - szerkesztési szempontból – célszerűnek mutatkozott az újraszabályozás.

A módosító rendeletben foglalt rendelkezések alkalmazhatóságát célszerű úgy megállapítani, hogy a hatálybalépéskor már folyamatban lévő értékesítési illetve beszerzési eljárásokban is alkalmazni lehessen.

Fentebb előadottakra tekintettel kérem a tisztelt Képviselő - testületet a rendelet - tervezet megvitatására, és annak előterjesztés szerinti tartalommal történő elfogadására.

Sándorfalva, 2011. november 15.

Tisztelettel

Dr. Kovács Beáta
- jegyző -

**Sándorfalva Város Önkormányzat Képviselő - testületének
...../2011. (....) önkormányzati rendelete
az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás és rendelkezés szabályairól szóló
34/2009. (XI. 26.) Ör. rendelet módosításáról**

Sándorfalva Város Önkormányzat Képviselő - testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 18. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az Alkotmány 44/A. § (2) bekezdésében biztosított feladatkörében eljárva, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás és rendelkezés szabályairól szóló 34/2009. (XI. 26.) Ör. rendelet módosításáról az alábbi rendeletet alkotja.

1. Módosító rendelkezések

1. §

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás és rendelkezés szabályairól szóló 34/2009. (XI. 26.) Ör. rendelet [továbbiakban: Rendelet] 2. Melléklete helyébe jelen rendelet 1. *Melléklete* lép.

2. §

A Rendelet 3. Melléklete helyébe jelen rendelet 2. *Melléklete* lép.

2. Záró rendelkezések

3. §

Jelen rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépéskor folyamatban lévő eljárásokban is alkalmazni kell.

Sándorfalva, 2011. november

Kakas Béla sk.
polgármester

Dr. Kovács Beáta sk.
jegyző

Kihirdetve: 2011. november

Dr. Kovács Beáta sk.
jegyző

S Z A B Á L Y Z A T

Az önkormányzati vagyontárgyak értékesítésének eljárási rendjéről

Sándorfalva Város Önkormányzat Képviselő-testülete [továbbiakban: Képviselő - testület] az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás és rendelkezés szabályairól szóló 34/2009. (XI. 26.) Ör. rendelet [továbbiakban: Rendelet] 17. § (3) bekezdésében foglaltak szerint az önkormányzati vagyon értékesítésének részletes szabályairól, különös tekintettel az előkészítésről, az eljárás lefolytatásáról, az eljárásba bevont személyek illetőleg szervezetek felelősségi köréről az alábbi vagyongazdálkodási szabályzatot [továbbiakban: Szabályzat] alkotja:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:
 - a) Sándorfalva Város Önkormányzatára [továbbiakban: Önkormányzat], illetve az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalára,
 - b) az Önkormányzat, illetve jogelődje által alapított önkormányzati költségvetési szervekre (intézményekre),
 - c) az Önkormányzat, illetve jogelődje által alapított gazdasági társaságokra,
 - d) az Önkormányzat egyes vagyonelemeit illetve vagyontárgyait megbízás alapján kezelő illetve üzemeltető egyéb természetes személyekre, jogi személyekre illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre[az a)-d) pontokban felsoroltak továbbiakban együttesen: vagyonkezelők].
2. A jelen Szabályzatban foglaltakat az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala és a hozzá tartozó, részben önálló költségvetési szervek között a munkamegosztás és a felelősség - vállalás rendjéről kötött megállapodásban, valamint az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságokkal kötött feladat - ellátási szerződésben foglaltakon túl a költségvetési szervek és gazdasági társaságok magukra nézve kötelező erejűnek fogadják el.
3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
 - a) a Rendelet 3. § (1) bekezdés szerinti vagyontárgyakon belül az ingatlanok és az azokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékesítése,
 - b) a Rendelet 3. § (1) bekezdés szerinti vagyontárgyakon belül azon
 - b1) ingó vagyontárgyak,
 - b2) egyéb vagyoni értékű jogok,
 - b3) immateriális javakértékesítésére, melyeknek becsült forgalmi értéke meghaladja a százezer forintot.
4. A Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki a 3. pontban felsorolt azon vagyontárgyak körére, amelyeknél a Rendelet 7. §. (12) bekezdésének bármely esete fennáll.

II. fejezet

Értékesítési eljárásban résztvevő szervek, személyek

1. Az értékesítési eljárás lebonyolításáért felelős személy az I. fejezet 3. a) pontjában meghatározott vagyontárgyak esetén a polgármester, az I. fejezet 3. b) pontjában foglaltak esetén a vagyongazdálkodó szerv vezetője [továbbiakban: értékesítési vezető].
2. Értékesítési Előkészítő Munkacsoport
 - 2.1. Az értékesítési eljárás operatív lebonyolítását az Értékesítési Előkészítő Munkacsoport [a továbbiakban: Munkacsoport] végzi el.
 - 2.2. A Munkacsoport állandó tagjai:
 - a) A Munkacsoport állandó tagjai az I. fejezet 1. a)-b) pontja szerinti vagyongazdálkodók értékesítési eljárásai, és az I. fejezet 1. c)-d) pontja szerinti vagyongazdálkodók 3. a) pont szerinti értékesítési eljárásai esetén:
 - a1) vezetője: az Önkormányzat Aljegyzője,
 - a2) tagja: a Polgármesteri Hivatal Műszaki Iroda Vezetője,
 - a3) tagja: a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda Vezetője,
 - a4) tagja: a költségvetési szervet érintő értékesítési eljárások esetében a költségvetési szerv vezetője.
 - b) A Munkacsoport állandó tagjai az I. fejezet 1. c)-d) pontja szerinti vagyongazdálkodók és az I. fejezet 3. b) pontja szerinti értékesítési eljárásai esetén:
 - b1) vezetője: I. fejezet 1. c)-d) pontja szerinti vagyongazdálkodó vezetője,
 - b2) tagja: a vagyongazdálkodó szervezet jogi szakismerettel rendelkező megbízottja,
 - b3) tagja: a vagyongazdálkodó szervezet közgazdasági szakismerettel rendelkező megbízottja,
 - b4) tagja: vagyongazdálkodó szervezet szakmai kompetenciával rendelkező megbízottja.
 - 2.3. A Munkacsoport működésének szabályai:
 - a) a Munkacsoportot a vezetője, távollétében az általa kijelölt tag, [továbbiakban: helyettes] vezeti,
 - b) a Munkacsoportot a vezetője, távollétében a helyettese hívja össze,
 - c) a Munkacsoport üléséről minden esetben jegyzőkönyv készül.
 - 2.4. A Munkacsoport vezetőjének feladatai:
 - a) a Munkacsoport összehívása,
 - b) a Munkacsoport tagjai feladatainak meghatározása, kiosztása, végrehajtásának ellenőrzése,
 - c) a Munkacsoport által kidolgozott döntési javaslatok jóváhagyása,
 - d) a döntések végrehajtása.
 - 2.5. A Munkacsoport általános feladatai:
 - a) a költségvetési koncepció részeként a vagyongazdálkodó szerv éves vagyongazdálkodási terv javaslatának előkészítése,
 - b) a költségvetési koncepció részeként jóváhagyott vagyongazdálkodási tervben szereplő értékesítési eljárások lebonyolítása során a döntések előkészítése, majd végrehajtása.
 - 2.6. A Munkacsoport részletes feladatai:
 - a) a vagyongazdálkodó kezelésében lévő vagyontárgyak részletes vizsgálata, a vagyongazdálkodási koncepció tervezetének kidolgozása a mindenkori hatályos településfejlesztési koncepció és középtávú programokkal összhangban,
 - b) az értékesítésre kijelölt vagyontárgy piaci forgalmi értékének meghatározása a

Rendelet 6. § alapján,

- c) a vagyontárgyhoz rendelhető legkedvezőbb értékesítési eljárási formára javaslattétel,
- d) az értékesítési eljárás munkarendjére javaslattétel,
- e) az ajánlattételi hirdetmény és dokumentáció előkészítése,
- f) az ajánlattételi hirdetmény feladása,
- g) az ajánlatok átvétele és megőrzése,
- h) a bontási jegyzőkönyv elkészítése, ajánlattevők kiértékelése,
- i) az ajánlatok formai és tartalmi értékelése,
- j) árverés, versenytárgyalás operatív lebonyolítása,
- k) amennyiben az értékesítési eljárás megengedi, szükség esetén hiánypótlás, tisztázó kérdések feladása,
- l) az értékelési szakvélemények elkészítése,
- m) döntési javaslat elkészítése,
- n) az eljárás eredményéről kiértékelés,
- o) az adásvételi szerződés előkészítése,
- p) az átadás-átvételi eljárás lebonyolítása,
- r) az értékesítési eljárás dokumentációjának összeállítása irattározásra,
- s) gondoskodás a vagyontárgytervből és egyéb nyilvántartásokból való törlésről.

3. Értékesítési Bizottság

3.1. Az ajánlatkérő az I. fejezet 3. pontjában meghatározott értékesítési eljárásokban a döntéshozatalra Beszerzési Bizottságot [továbbiakban: Bizottság] hoz létre.

3.2. A Bizottság állandó tagjai:

- a) az I. fejezet 1. a) pontja szerinti ajánlatkérő értékesítése esetén:
 - a1) elnöke: az Önkormányzat Polgármestere
 - a2) tagja: az Önkormányzat Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság Elnöke,
 - a3) tagja: az Önkormányzat Jegyzője.
- b) az I. fejezet 1. b) pontja szerinti ajánlatkérő értékesítése esetén
 - b1) elnöke: az Önkormányzat Polgármestere
 - b2) tagja: az önkormányzati költségvetési szerv vezetője,
 - b3) tagja: az Önkormányzat Jegyzője.
- c) az I. fejezet 1. c)-d) pontja szerinti ajánlatkérő értékesítése esetén:
 - c1) elnöke: az Önkormányzat Polgármestere
 - c2) tagja: a gazdasági társaság vezetője illetve megbízás alapján vagyongazdálkodó, üzemeltető természetes személy, gazdasági társaság, szervezet vezetője,
 - c3) tagja: az Önkormányzat Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság Elnöke.

3.3. A Bizottság működésének szabályai:

- a) a Bizottságot az elnök, távollétében az általa kijelölt tag [továbbiakban: helyettes] hívja össze,
- b) a Bizottságot az elnök, távollétében a helyettes vezeti,
- c) a Bizottság határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van,
- d) a döntési javaslatok elfogadásához a jelenlévő bizottsági tagok több mint felének támogató szavazata szükséges, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt,
- e) a Bizottság üléséről minden esetben jegyzőkönyv készül.

3.4. Bizottság elnökének feladatai:

- a) a bizottság összehívása,
- b) a bizottság döntései végrehajtásának ellenőrzése.

3.5. A Bizottság feladatai:

- a) a beszerzési eljárás munkarendjének elfogadása,
- b) a beszerzési eljárás típusának meghatározása,
- c) a hirdetmény és dokumentáció jóváhagyása,
- d) a beszerzési eljárás eredményének megállapítása, döntés,
- e) eredménytelen eljárás esetén az eredménytelenség megállapítása és az új eljárás indításáról döntés, annak lebonyolítása.

4. Nyilatkozattétel összeférhetlenségről

- 4.1. Az adott értékesítési eljárás előkészítését megelőzően az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevonni kívánt személy vagy (erőforrást biztosító) szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt.-ben meghatározott összeférhetlenség.
- 4.2. Akinek személyére nézve összeférhetlenségi ok áll fenn, vagy az eljárás menetében összeférhetlenségi ok keletkezett, az köteles az eljárásban való részvételét azonnal megszüntetni.

III. fejezet

Nyílt, hirdetménnyel induló eljárás

1. Az önkormányzati vagyon értékesítése – indokolt esetben a IV. fejezetben meghatározott feltételek fennállása kivételével – kizárólag nyílt, hirdetménnyel induló eljárás keretében történhet.
2. A nyílt, hirdetménnyel induló eljárás formái:
 - a) hirdetési eljárás,
 - b) árverési eljárás.
3. A hirdetési eljárás hirdetmény közzétételével indul, amelyet legalább helyben közzé kell tenni; az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala hirdetőtábláján, az Önkormányzat honlapján 15 napra ki kell függeszteni illetve közzétenni. Sikertelen hirdetés esetén a hirdetmény szövegét, a hirdetés módját és az ajánlati árat felül kell vizsgálni, és a felülvizsgálatot követően az eljárást meg kell ismételni.
4. A hirdetési eljárás ajánlattételi dokumentációja az alábbiakból áll:
 - 4.1. Hirdetmény, melynek tartalmaznia kell:
 - a) ajánlatkérő nevét, címét, elérhetőségét,
 - b) az értékesíteni kívánt vagyontárgy rövid, lehetőség szerint számszerű leírását,
 - c) az értékesíteni kívánt vagyontárgy megtekinthetőségének idejét, helyét,
 - d) az ajánlattételi dokumentáció beszerzésének helyét, feltételeit,
 - e) az ajánlatok benyújtásának helyét, határidejét,
 - f) a szerződéskötés határidejét.
 - 4.2. Az ajánlattételi dokumentáció, melynek tartalmaznia kell:
 - a) kötelező elemek:
 - a1) ajánlatkérő nevét, címét, elérhetőségét,
 - a2) a dokumentációhoz kapcsolódó hirdetményre való hivatkozást,
 - a3) az ajánlattételi eljárás fajtáját,

- a4) az értékesíteni kívánt vagyontárgy rövid, lehetőség szerint számszerű leírása,
- a5) a vagyontárgyra vonatkozóan az esetleges hatósági előírások megtartására történő utalást,
- a6) az értékesíteni kívánt vagyontárgy értékesítésének általános és különös feltételeit,
- a7) az ajánlattételi dokumentáció beszerzésének feltételeit,
- a8) az ajánlat összeállításával kapcsolatos költségek viselésére vonatkozó szabályokat,
- a9) az ajánlat tartalmi és formai követelményit,
- a10) az adás-vételre vonatkozó ajánlatra és a dokumentációban foglalt feltételek elfogadására vonatkozó nyilatkozatot (e melléklet Függeléke),
- a11) az ajánlatok benyújtásának módját, helyét, határidejét,
- a12) az ajánlatok felbontásának módját, helyét, idejét,
- a13) a kiegészítő tájékoztatás kérés módját, határidejét,
- a14) az ajánlatok érvényességének feltételeit,
- a15) az ajánlatok bírálatának szempontrendszerét, az értékelésének módját,
- a16) azt, hogy az ajánlattételi dokumentációban nem szabályozott esetekben az önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak az irányadóak,

b) választható elemek:

- b1) a gazdasági és pénzügyi alkalmasság feltételeit,
- b2) a műszaki és szakmai alkalmasság feltételeit,
- b3) az ajánlattevőre vonatkozó feltételek igazolásának módját,
- b4) a hiánypótlás lehetőségének tényét, rendjét, módját,
- b5) az ajánlattevőkre vonatkozó kizáró okokat és alkalmassági feltételeket,
- b6) a kötetendő szerződés tervezetét.

5. A hirdetési eljárás a Bizottság döntése alapján – a határidőben beérkezett ajánlatok feldolgozását követően – átfordulhat ártárgyalásos eljárásba, amennyiben a beérkezett ajánlatok alapján a vagyontárgy sikeres értékesítése azt indokolja.

6. A vagyontárgy sikeres értékesítése érdekében, indokolt esetben a döntéshozó nyílt, árverési eljárás alkalmazását rendelheti el.

7. Az árverési eljárás ajánlattételi dokumentációja az alábbiakból áll:

a) hirdetmény, melynek tartalmaznia kell

- a1) ajánlatkérő nevét, címét, elérhetőségét,
- a2) az értékesíteni kívánt vagyontárgy rövid, lehetőség szerint számszerű leírása,
- a3) az értékesíteni kívánt vagyontárgy megtekinthetőségének idejét, helyét,
- a4) az ajánlattételi dokumentáció beszerzésének helyét, feltételeit,
- a5) az árverés helyét, idejét,
- a6) a szerződéskötés határidejét.

b) ajánlattételi dokumentáció, melynek tartalmaznia kell

- b1) ajánlatkérő nevét, címét, elérhetőségét,
- b2) a dokumentációhoz kapcsolódó hirdetményre való hivatkozást,
- b3) az ajánlattételi eljárás fajtáját,
- b4) az értékesíteni kívánt vagyontárgy részletes, lehetőség szerint számszerű leírása,
- b5) a vagyontárgyra vonatkozóan az esetleges hatósági előírások megtartására történő utalást,

- b6) az értékesíteni kívánt vagyontárgy értékesítésének általános és különös feltételeit,
 - b7) az ajánlattételi dokumentáció beszerzésének feltételeit,
 - b8) az árverésen való részvétel feltételeit,
 - b9) az árverés folyamatát, szabályait, illetve nyilatkozatot azok elfogadására,
 - b10) az adás-vételre vonatkozó ajánlatra és a dokumentációban foglalt feltételek elfogadására vonatkozó nyilatkozatot,
 - b11) az ajánlattevőre vonatkozó feltételek igazolásának módját,
 - b12) a kiegészítő tájékoztatás kérés módját, határidejét,
 - b13) az ajánlatok érvényességének feltételeit,
 - b14) azt, hogy az ajánlattételi dokumentációban nem szabályozott esetekben az önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak az irányadóak.
8. Az árveréses eljárás hirdetmény közzétételével indul, amelyet legalább helyben, az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala hirdetőtábláján, az Önkormányzat honlapján, a helyi írott és elektronikus sajtóban kell közzétenni. A hirdetményt legalább hét napig fenn kell tartani, illetve egy alkalommal közzé kell tenni.

IV. fejezet

Zárt, meghívással induló eljárás

1. Nyílt értékesítési eljárás helyett, indokoltnak tekinthető, és emiatt zártkörű eljárásnak van helye, ha a pályázat tárgyául szolgáló önkormányzati vagyon jellege, jelentősége, valamint annak leghatékonyabb hasznosítása előre meghatározott ajánlattevők részvételét teszik szükségessé, vagy a pályázati kiírásban foglaltak teljesítésére csak meghatározott ajánlattevők képesek.
2. A vagyontárgy sikeres értékesítése érdekében, indokolt esetben a Bizottság zárt, árveréses eljárás alkalmazását rendelheti el.
3. Zártkörű értékesítési eljárás esetén az ajánlati dokumentációt közvetlenül kell megküldeni az ajánlatevők részére. Az eljárás további szakaszai megegyeznek a nyílt eljárással.
4. Az ajánlattételi dokumentáció tartalma azonos a III. fejezet 4. illetve 7. pontjában foglaltakkal.

V. fejezet

Az értékesítési eljárás dokumentálása

1. Az értékesítési eljárások egyes lépéseit – azok előkészítésétől az eredmény kihirdetéséig, illetve a szerződés teljesítéséig – a Munkacsoport vezetője köteles írásban dokumentálni.
2. Az értékesítési eljárás során jelentkező adminisztratív teendőket a Munkacsoport vezetője által megbízott személy látja el.
3. Az értékesítési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratnak az értékesítési eljárás lezárulásától, illetve a szerződés teljesítésétől, valamint a jogorvoslati eljárás jogerős befejezésétől számított 5 évig történő megőrzéséről a döntéshozó gondoskodik.

S Z A B Á L Y Z A T

A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések rendjéről

Sándorfalva Város Önkormányzat Képviselő - testülete [továbbiakban: Képviselő - testület] az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás és rendelkezés szabályairól szóló 34/2009. (XI. 26.) Ör. rendelet [továbbiakban: Rendelet] 18. § (5) bekezdésében foglaltak szerint az Önkormányzat a közbeszerzésekről szóló, mindenkor hatályos törvény [továbbiakban: Kbt.] hatálya alá nem tartozó beszerzéseinek:

1. előkészítéséről és lefolytatásáról,
 2. dokumentálásának rendjéről,
 3. belső ellenőrzéséről,
 4. az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályokról, feladat- és felelősségi rendjükéről,
- az egységes szemlélet, gyors és gazdaságos megvalósítás érdekében a következő szabályzatot [továbbiakban: Szabályzat] alkotja:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:
 - a) Sándorfalva Város Önkormányzatára [továbbiakban: Önkormányzat], illetve Polgármesteri Hivatalára,
 - b) az Önkormányzat, illetve jogelődje által alapított önkormányzati költségvetési szervekre (intézményekre),
 - c) az Önkormányzat, illetve jogelődje által alapított gazdasági társaságokra, [az a)-c) pontokban felsoroltak továbbiakban: ajánlatkérők].
2. A jelen Szabályzatban foglaltakat az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala és a hozzá tartozó, részben önálló költségvetési szervek között a munkamegosztás és a felelősség - vállalás rendjéről kötött megállapodásban, valamint az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságokkal kötött feladat - ellátási szerződésben foglaltakon túl a költségvetési szervek és gazdasági társaságok magukra nézve kötelező erejűnek fogadják el.
3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az 1. a)-c) pontjaiban szereplő ajánlatkérő által végzett árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére – a hitelfelvétel kivételével –, ha azok számított becsült értéke egy költségvetési éven belül meghaladja az 1.000.000 Ft-ot, de még nem tartozik a Kbt. hatálya alá.

II. fejezet

Beszerzési eljárásban résztvevő szervek, személyek

1. Az ajánlatkérő

Az I. fejezet 3. pontjában meghatározott beszerzések esetén az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az I. fejezet 1. a)-b) pontja esetben a polgármester, az I. fejezet 1. c) pontja esetében a gazdasági társaság vezetője gyakorolja.

2. Beszerzés Előkészítő Munkacsoport

2.1. Az ajánlatkérő az I. fejezet 3. pontjában meghatározott beszerzések döntés előkészítő dokumentációinak előkészítésére és operatív feladatainak ellátására Beszerzés Előkészítő Munkacsoportot [továbbiakban: BEM] hoz létre.

2.2. A BEM állandó tagjai:

- a) az I. fejezet 1. a) pontja szerinti ajánlatkérő beszerzése esetén:
 - a1) a munkacsoport vezetője: az Önkormányzat Aljegyzője,
 - a2) tagja: Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda vezetője,
 - a3) tagja: a Polgármesteri Hivatal beszerzéssel érintett irodájának vezetője.
- b) az I. fejezet 1. b) pontja szerinti ajánlatkérő beszerzése esetén
 - b1) a munkacsoport vezetője: a költségvetési szerv vezetője,
 - b2) tagja: Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda vezetője,
 - b3) tagja: a Polgármesteri Hivatal beszerzéssel érintett irodájának vezetője.
- c) az I. fejezet 1. c) pontja szerinti ajánlatkérő önkormányzati támogatásból megvalósuló beszerzése esetén:
 - c1) a munkacsoport vezetője: a gazdasági jogi-, közbeszerzési szakismerettel rendelkező alkalmazottja vagy megbízottja,
 - c2) tagja: a gazdasági társaság közgazdasági szakismerettel rendelkező megbízottja,
 - c3) tagja: a gazdasági társaság beszerzéssel tárgya szerinti szakmai kompetenciával rendelkező megbízottja.

2.3. A Munkacsoport vezetője a BEM munkájának szakmai segítése érdekében az állandó tagokon felül a beszerzés tárgyának megfelelő további külső, eseti szakértő bevonásáról dönthet.

2.4. A BEM működésének szabályai:

- a) a munkacsoportot a vezetője, távollétében az általa kijelölt tag, [továbbiakban: helyettes] hívja össze,
- b) a munkacsoportot a vezetője, távollétében a helyettes vezeti,
- c) a munkacsoport üléséről minden esetben jegyzőkönyv készül.

2.5. A BEM vezetőjének feladatai:

- a) a munkacsoport összehívása,
- b) a munkacsoport tagjai feladatainak meghatározása, kiosztása, végrehajtásának ellenőrzése,
- c) a döntési javaslatok tervezeteinek jóváhagyása,
- d) a döntési javaslat Beszerzési Bizottság elé való betérjesztése,
- e) a döntések végrehajtása.

2.6. A BEM feladatai:

- a) a beszerzési eljárás munkarendjére javaslattétel,
- b) javaslattétel az eljárás típusára (nyílt hirdetményes vagy zárt meghívásos)
- c) a hirdetmény és dokumentáció előkészítése,
- d) a hirdetmény feladása,
- e) az ajánlatok átvétele és megőrzése,
- f) a bontási jegyzőkönyv elkészítése, ajánlattevők kiértesítése,
- g) az ajánlatok formai és tartalmi értékelése,
- h) amennyiben a beszerzési eljárás megengedi a szükség esetén hiánypótlás, tisztázó kérdések feladása,

- i) az értékelési szakvélemények elkészítése,
- j) döntési javaslat elkészítése,
- k) az eljárás eredményéről kiértékelés,
- l) a vállalkozási, megbízási, stb. szerződés előkészítése,
- m) a beszerzési eljárás dokumentációjának összeállítása irattározásra.

3. Beszerzési Bizottság

3.1. Az ajánlatkérő az I. fejezet 3. pontban meghatározott beszerzések eljárási rendjében a döntéshozatalra Beszerzési Bizottságot [továbbiakban: Bizottság] hoz létre.

3.2. A Bizottság állandó tagjai:

- a) az I. fejezet 1. a) és b) pontja szerinti ajánlatkérő beszerzése esetén:
 - a1) elnöke: az Önkormányzat Polgármestere,
 - a2) tagja: az Önkormányzat Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság Elnöke,
 - a3) tagja: az Önkormányzat Jegyzője.
- b) az I. fejezet 1. c) pontja szerinti ajánlatkérő beszerzése esetén:
 - b1) elnöke: az Önkormányzat Polgármestere,
 - b2) tagja: a gazdasági társaság vezetője,
 - b3) tagja: az Önkormányzat Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság Elnöke.

3.3. Az ajánlatkérő a Bizottság munkájának szakmai segítése érdekében az állandó tagokon felül a beszerzés tárgyának megfelelő további külső, eseti szakértő bevonásáról dönthet.

3.4. A Bizottság működésének szabályai:

- a) a Bizottságot az elnök, távollétében az általa kijelölt tag [továbbiakban: helyettes] hívja össze,
- b) a Bizottságot az elnök, távollétében a helyettes vezeti,
- c) a Bizottság határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van,
- d) a döntési javaslatok elfogadásához a jelenlévő bizottsági tagok több mint felének támogató szavazata szükséges, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt,
- e) a Bizottság üléséről minden esetben jegyzőkönyv készül.

3.5. A Bizottság elnökének feladatai:

- a) a bizottság összehívása,
- b) a bizottság döntései végrehajtásának ellenőrzése.

3.6. A Bizottság feladatai:

- a) a beszerzési eljárás munkarendjének elfogadása,
- b) a beszerzési eljárás típusának meghatározása,
- c) a hirdetmény és dokumentáció jóváhagyása,
- d) a beszerzés eredményének megállapítása, döntés.

4. Nyilatkozattétel összeférhetetlenségről

4.1. Az adott beszerzési eljárás előkészítését megelőzően az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevonni kívánt személy vagy (erőforrást biztosító) szervezet köteles írásban nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt.-ben meghatározott összeférhetetlenség.

4.2. Akinek személyére nézve összeférhetetlenségi ok áll fenn, vagy az eljárás menetében összeférhetetlenségi ok keletkezett, az köteles az eljárásban való részvételét azonnal megszüntetni.

III. Fejezet

Nyílt, hirdetésménnyel induló beszerzés

1. A nyílt, hirdetésménnyel induló beszerzési eljárás esetén az ajánlatkérő az ajánlattételi hirdetményt köteles közzétenni legalább helyben; az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala hirdetőtábláján, az Önkormányzat honlapján 15 napra ki kell függeszteni illetve közzétenni.
2. A hirdetésménnyel legalább az alábbi adatokat, információkat kell tartalmaznia:
 - a) ajánlatkérő neve, címe, elérhetősége,
 - b) a beszerzés és a kötendő szerződés típusát (áru, építés, szolgáltatás),
 - c) a beszerzés tárgyának rövid, lehetőség szerint számszerű leírása,
 - d) az ajánlattételi dokumentáció beszerzésének helyét, feltételeit,
 - e) az ajánlatok benyújtásának helyét, határidejét,
 - f) a szerződéskötés és a teljesítés határidejét.
3. A hirdetés elválaszthatatlan részét képezi az ajánlattételi dokumentáció [továbbiakban: dokumentáció], melynek célja, hogy biztosítsa az ajánlatok alakszerűségét, a formai és tartalmi követelmény ellenőrizhetőségét, az ajánlatok összehasonlíthatóságát.
4. A dokumentációnak az alábbi adatokat, információkat, nyilatkozat mintákat kell tartalmaznia:
 - a) kötelező elemek:
 - a1) ajánlatkérő nevét, címét, elérhetőségét,
 - a2) ajánlatkérő neve, címe, elérhetősége,
 - a3) a dokumentációhoz kapcsolódó hirdetésre való hivatkozást,
 - a4) a beszerzés tárgyának rövid, lehetőség szerint számszerű leírása,
 - a5) az ajánlattételi dokumentáció beszerzésének feltételeit,
 - a6) az ajánlat összeállításával kapcsolatos költségek viselésére vonatkozó szabályokat,
 - a7) az ajánlat tartalmi és formai követelményeit
 - a8) a beszerzésre vonatkozó ajánlatra és a dokumentációban foglalt feltételek elfogadására vonatkozó nyilatkozat mintát (e melléklet Függeléke),
 - a9) a kiegészítő tájékoztatás kérés módját, határidejét,
 - a10) az ajánlatok benyújtásának módját, helyét, határidejét,
 - a11) az ajánlatok felbontásának módját, idejét,
 - a12) az ajánlatok érvényességének feltételeit,
 - a13) az ajánlatok bírálatának szempontrendszerét, az értékelésének módját,
 - a14) a beszerzés jellegének megfelelően műszaki leírást, specifikációt, tervdokumentációt, árazatlan költségvetést, egyéb műszaki dokumentációt,
 - b) választható elemek:
 - b1) a gazdasági és pénzügyi alkalmasság feltételeit,
 - b2) a műszaki és szakmai alkalmasság feltételeit,
 - b3) a b1)-b2) pontokra vonatkozó igazolások módját,
 - b4) a hiánypótlás lehetőségének tényét, rendjét, módját,
 - b5) az ajánlattevőkre vonatkozó kizáró okokat és alkalmassági feltételeket,
 - b6) a kötendő szerződés tervezetét.

IV. Fejezet

Zárt, meghívással induló beszerzés

1. A zárt, meghívással induló beszerzési eljárás esetén az ajánlatkérő az ajánlattételi dokumentációt közvetlenül, postai úton megküldi az ajánlattevőknek.
2. A zárt, meghívással induló beszerzési eljárás esetén legalább három a beszerzés tárgyának megfelelő ajánlattevő részére kötelező a dokumentációt megküldeni.
3. Az ajánlattételi dokumentáció tartalma azonos a III. fejezet 4. pontjában foglaltakkal.
4. Az ajánlatkérőnek a beszerzési eljárásában az ajánlattevők meghívása során törekednie kell a helyi vállalkozások igénybe vételére.

V. fejezet

A beszerzési eljárások előkészítése

1. **Beszerzési terv**
A középtávú gazdasági programmal összhangban - a következő évi költségvetési koncepció készítését megelőzően legalább 30 nappal - valamennyi ajánlatkérő összeállítja az I. fejezet 3. pontjában meghatározottak szerinti, a következő költségvetési évre vonatkozó saját beszerzési tervét, amelyet a Polgármesteri Hivatal Műszaki Irodája rendszerez, ellenőriz, várható bekerülési költségét meghatározza.
2. Az éves beszerzési terv alapján a Képviselő-testület a költségvetési rendeletében véglegesíti a beszerzési tervet és dönt a beszerzési terv végrehajtásáról.
3. A jóváhagyott beszerzési terv alapján az ajánlatkérők gondoskodnak saját beszerzési tervük helyben, illetve honlapján történő megjelenéséről.
4. Az egyes beszerzések előkészítéséről az ajánlatkérő szervezetén keresztül gondoskodik, melynek során az alábbi feladatokat látja el:
 - a) műszaki tartalom, paraméterek egyértelmű meghatározása,
 - b) szükséges tervek, engedélyek, állásfoglalások beszerzése,
 - c) tételes költségvetés, költségbecslés beszerzése, becsült érték megállapítása,
 - d) fedezet rendelkezésre állásának írásos igazolása,
 - e) beszerzési eljárásba bevonandó, közreműködő, külső személyek meghatározása,
 - f) az ajánlatkérő szempontjából elvárt, szerződéses feltételek meghatározása.

VI. Fejezet

Beszerzések lebonyolítása

Az egyes beszerzések lebonyolításáról az ajánlatkérő szervezetén keresztül gondoskodik, melynek során az alábbi feladatokat látja el:

1. megkötö a beszerzési eljárás eredményeképpen a nyertes ajánlattevővel a szerződést,
2. gondoskodik a műszaki ellenőrzés, műszaki átadás-átvételi eljárás, az üzembe helyezési eljárás lebonyolításáról, teljesítésigazolásról,
3. ellenőrzi a határidők betartatását,
4. beszerzi a használatba vételi és egyéb működési-, forgalomba helyezési, stb. engedélyeket,
5. ellenőrzi a számlákat, szállítóleveleket, egyéb bizonylatokat, kifizetéseket,

6. szükség esetén eljár a műszaki tartalom-, pénzügyi határidő módosítása ügyében,
7. folyamatosan írásban tájékoztatja a BEM-et és a Bizottságot a szerződést érintő módosításokról és a szerződés teljesítéséről,
8. gondoskodik a beszerzéssel kapcsolatos lezárt dokumentáció irattári elhelyezéséről.

VII. Fejezet

A beszerzések ellenőrzése

Az Önkormányzat és költségvetési szervei valamint gazdasági társaságai beszerzési eljárásainak ellenőrzését belső ellenőrzés, illetőleg könyvvizsgáló útján kell ellátni.

VIII. Fejezet

Beszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat

1. Ajánlattevő bármely ajánlatkérő által jelen Szabályzat keretein belül indított eljárással kapcsolatban az általa jogosnak tartott sérelme esetén írásba foglalt jogorvoslati kérelemmel fordulhat a Képviselő - testülethez.
2. Ajánlattevőnek az 1. pontban meghatározott jogorvoslati kérelmét legkésőbb az ajánlattételi határidőig van joga beterveztetni.
3. A Bizottság elnöke gondoskodik a beszerzési dokumentáció és a jogorvoslatra tett észrevételek összeállításáról, illetve elkészítéséről és azok soron következő Képviselő-testületi ülés elé való beterveztéséről.
4. A Képviselő-testület a jogorvoslati kérelem tárgyában kizárólag a beszerzési eljárás jelen rendelet és szabályzat szerinti jogszerűségét vizsgálja.
5. A Képviselő-testület a jogorvoslati kérelem tárgyában vizsgált beszerzési eljárással kapcsolatban, részletes indokolás mellett az alábbi határozatot hozhatja:
 - a) a beszerzési eljárás jogszerűségét megerősíti,
 - b) az ajánlattételi hirdetményt visszavonja, és új beszerzési eljárás lefolytatását rendeli el.

IX. Fejezet

A beszerzési eljárás dokumentálása

1. A beszerzési eljárások egyes lépéseit – azok előkészítésétől az eredmény kihirdetéséig, illetve a szerződés teljesítéséig, a jogorvoslati eljárás jogerős befejezéséig terjedően – a BEM vezetője köteles írásban dokumentálni.
2. A beszerzési eljárás során jelentkező adminisztratív teendőket a BEM vezetője által megbízott személy látja el.
3. A beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratnak a beszerzési eljárás lezárulásától, illetve a szerződés teljesítésétől, valamint a jogorvoslati eljárás jogerős befejezésétől számított 5 évig történő megőrzéséről az ajánlatkérő gondoskodik.

____/2011. (XI. __.) önkormányzati rendelet 1. Melléklete Függeléke

Ajánlattételi lap

A Sándorfalva Város Önkormányzata ajánlatkérő által _____
_____ tárgyában megindított
értékesítési eljáráshoz.

Ajánlattevő adatai:

Ajánlattevő neve:	
Ajánlattevő címe/székhelye:	
Telefonszáma:	
Telefax száma:	
E-mail címe:	
Kapcsolattartó neve:	

Ajánlat legfontosabb tartalmi elemei:

Ajánlati ár (HUF)	
Megfizetésének módja:	

Nyilatkozat az ajánlati feltételek elfogadásáról

Alulírott _____
cím: _____ szám alatti
lakos ajánlattevő vagy mint a(z) _____
(cím/székhely: _____)

ajánlattevő cégjegyzésre jogosult képviselője,

az ajánlattételi felhívásban és dokumentációban foglalt valamennyi formai és tartalmi követelmény, utasítás, kikötés és műszaki leírás gondos áttekintése után ezennel kijelentem, hogy az ajánlattételi hirdetményben, dokumentációban és a szerződéstervezetben foglalt valamennyi feltételt megismertük, megértettük, azokat a jelen nyilatkozattal elfogadjuk és ajánlatunkat ezen dokumentumoknak megfelelően állítottuk össze.

Mellékletek: *pl. ajánlati biztosíték befizetésének igazolása*

Dátum: _____

ajánlattevő (cégszerű) aláírása

Felolvasó lap

Ajánlattevő adatai:

Ajánlattevő neve:	
Ajánlattevő székhelye:	
Telefonszáma:	
Telefax száma:	
E-mail címe:	
Kapcsolattartó neve:	

Ajánlat legfontosabb tartalmi elemei:

Egyösszegű bruttó ajánlati ár (HUF)	
Egyéb bírálati szempontok	

Nyilatkozat az ajánlati feltételek elfogadásáról

Alulírott _____ mint a(z)

(székhely: _____)

ajánlattevő cégjegyzésre jogosult képviselője, az ajánlattételi felhívásban és dokumentációban foglalt valamennyi formai és tartalmi követelmény, utasítás, kikötés és műszaki leírás gondos áttekintése után ezennel kijelentem, hogy az ajánlattételi hirdetményben, dokumentációban és a szerződéstervezetben foglalt valamennyi feltételt megismertük, megértettük, azokat a jelen nyilatkozattal elfogadjuk és ajánlatunkat ezen dokumentumoknak megfelelően állítottuk össze.

Jelen nyilatkozatot a Sándorfalva Város Önkormányzata ajánlatkérő által

tárgyában megindított beszerzési eljárásban, ajánlatom részeként teszem.

Kelt: _____ 20___. _____

Ajánlattevő cégszerű aláírása