

Sándorfalva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

10/2016. (VII.1.) önkormányzati rendelete

egyes önkormányzati rendeletek módosításáról

Sándorfalva Városi Önkormányzatának Képviselő – testülete az Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-ában valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésében, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1) bekezdés a) pontjában és 132. § (4) bekezdés g) pontjában, a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 35. § és 88. §-ában, a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 44/C. § (1)-(2) bekezdéseiben, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1) bekezdésében, 147. § (1) bekezdésében és 151. 0 (2f) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 5., 8., 8a., 11., 19. pontjaiban, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés e) pontjában, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4/A. §-ában valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 2. § (1) bekezdésében és 14. § (3) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 3/2015.(II.13.) önkormányzati rendelet módosítása

1. §

(1) A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 3/2015.(II.13.) önkormányzati rendelet (e § alkalmazásában a továbbiakban: szociális rendelet) 7. § a) pontja az alábbi ae) alponttal egészül ki:

„ae) A szociálisan rászorult személyek közterületen lévő lakókörnyezetének rendben tartására nyújtott természetbeni támogatás.”

(2) A szociális rendelet III. Fejezete a 14. §-t követően az alábbi 11/A. alcímmel és 14/A., 14/B. §-okkal egészül ki:

„11/A. A szociálisan rászorult személyek közterületen lévő lakókörnyezetének rendben tartására nyújtott természetbeni támogatás

14/A. §

(1) Az a szociálisan rászoruló sándorfalvi lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező személy közterületen lévő (az ingatlan előtti füves terület) lakókörnyezetének rendben tartására kérelmet nyújthat be:

- a) aki hozzátartozójával, hozzátartozóival él közös háztartásban és minden érintett öregségi nyugellátásban, vagy időskorúak járadékában részesülnek,
- b) aki egyedül álló, öregségi nyugellátásban, vagy időskorúak járadékában részesül,
- c) aki tartós, vagy átmeneti egészségi állapota miatt nem képes közterületi lakókörnyezetét rendben tartani, nyugdíjszerű ellátásban részesül, és családjában az egy főre jutó jövedelem nem éri el a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 250 %-át.

(2) A kérelem benyújtása során nyilatkozni kell arról, hogy az ingatlanon az (1) bekezdésben meghatározott személyek kivételével más személy életvitelszerűen nem tartózkodik.

14/B. §

(1) A közterületen lévő lakókörnyezet rendben tartása (az ingatlan előtti füves terület,) a rendelet 9. számú melléklete szerinti nyomtatvány kitöltésével kérelmezhető Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: SKÖH) szociális irodáján.

(2) A SKÖH jegyző által kijelölt munkatársai 3 munka napon belül környezettanulmányt készítenek, melyben rögzítésre kerül minden olyan tény, mely a rászorultságot igazolja.

(3) A beérkező kérelem és a környezettanulmány alapján a polgármester határozatban dönt és értesíti a SÖV Sándorfalva Önkormányzati Vagyonkezelő Közhasznú Nonprofit Kft. vezetőjét a szociális szolgáltatást igénybevevő személy lakókörnyezetének rendben tartására irányuló felkérésről.

(4) A SÖV Sándorfalva Önkormányzati Vagyonkezelő Közhasznú Nonprofit Kft. elsősorban a közfoglalkoztatási programjában alkalmazott mindenkori közfoglalkoztatott személyek segítségével látja el a feladatot.

(5) A SÖV Sándorfalva Önkormányzati Vagyonkezelő Közhasznú Nonprofit Kft. vezetője az elvégzett munkáról – a munkavégzés utáni 8. napig – írásban tájékoztatja a polgármestert.

(6) A szociális iroda nyilvántartást vezet a szociálisan rászorult személyek közterületen lévő lakókörnyezetének rendben tartásra beérkezett javaslatokról és a munka elvégzéséről.”

(3) A szociális rendelet jelen rendelet 1. melléklete szerinti tartalmú 9. melléklettel egészül ki.

2. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatásokról szóló 16/2015. (IV. 30.) önkormányzati rendelete módosítása

2. §

(1) A hulladékgazdálkodási közszolgáltatásokról szóló 16/2015. (IV. 30.) önkormányzati rendelet (e § alkalmazásában a továbbiakban: hulladék rendelet) 1.§ (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

(8) A településen keletkező nem közművel összegyűjtött szennyvizet a tfh. közszolgáltató az Önkormányzat a szennyvizet fogadó létesítményként az Alföldvíz Zrt. által üzemeltetett Szatymaz, Külterület 0265/54 alatt található Sándorfalva-Szatymaz Szennyvíztisztító telep szennyvízfogadó műtárgyát jelöli ki.”

(2) A hulladék rendelet 8. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A hulladék kezeléséért a közszolgáltatás igénybe vevője a Nemzeti Hulladékgazdálkodási és Vagyonkezelő Zrt. által – 2016. évben kéthavonta, 2017. január 01. napját követően negyedévente - kibocsátott számla ellenében utólag közszolgáltatási díjat köteles fizetni, a Közszolgáltató által szolgáltatott adatok alapján.”

(3) A hulladék rendelet 14. § (2) bekezdésének első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

„A tfh. közszolgáltatót megillető közszolgáltatási díj kéttényezős, amelyet a közszolgáltató a Vgt. 44/D. § (5)-(6) bekezdéseiben foglaltak alapján határoz meg.”

(4) A hulladék rendelet melléklete helyébe jelen rendelet 2. melléklete lép.

(5) Hatályukat veszítik a hulladék rendelet 8. §-ának (5)-(6) bekezdései.

3. Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás és rendelkezés szabályairól szóló 7/2016. (V.27.) önkormányzati rendelet módosítása

3. §

(1) Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás és rendelkezés szabályairól szóló 7/2016. (V.27.) önkormányzati rendelet (e § alkalmazásában a továbbiakban: vagyonrendelet) 2. számú melléklete helyébe jelen rendelet 3. melléklete lép.

(2) A Vagyonrendelet 3. számú melléklete helyébe jelen rendelet 4. melléklete lép.

(3) A Vagyonrendelet 2. számú melléklete függeléke helyébe jelen rendelet Függeléke lép.

4. A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásokról szóló 8/2016. (V. 27.) önkormányzati rendelet módosítása

4. §

A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásokról szóló 8/2016. (V. 27.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete 2-3. pontjai helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. pont

Óvodai személyi térítési díjak:

Tízórai:	67,- Ft/nap/fő+ÁFA
Ebéd:	242,- Ft/nap/fő+ÁFA
Uzsonna:	67,- Ft/nap/fő+ÁFA
Összesen:	3776,- Ft/nap/fő+ÁFA

3. pont

Iskolai személyi térítési díjak:

Tízórai:	79,- Ft/nap/fő+ÁFA
Ebéd:	297,- Ft/nap/fő+ÁFA
Uzsonna:	79,- Ft/nap/fő+ÁFA
Összesen:	455,- Ft/nap/fő+ÁFA

5. Záró rendelkezések

5. §

(1) A rendelet – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel - a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) A 4. § 2016. szeptember 1-jén lép hatályba.

Sándorfalva, 2016. június 13.

Gajdosné Pataki Zsuzsanna
polgármester

Dr. Bánfi Margit
jegyző

Záradék

A rendelet kihirdetésének napja: 2016. július 1.

Dr. Bánfi Margit
jegyző

1. melléklet a 10/2016. (VII.1.) önkormányzati rendelethez

Rendkívüli települési támogatás

**A szociálisan rászorult személyek közterületen lévő lakókörnyezetének
rendben tartására nyújtott természetbeni támogatás**

KÉRELEM

Kérelmező neve:.....

Születési neve:.....

Születési helye:..... Születési ideje:

Anyja neve:.....

Lakóhelye*:.....

Tartózkodási helye*:.....

TAJ száma:..... Telefonszáma:.....

Állampolgársága:..... Családi állapota:.....

(*személyi igazolvány, lakcímkártya alapján)

A kérelmezővel egy családban élő közeli hozzátartozók adatai:

Név	Szül. hely és szül. idő	Anyja neve	Rokoni kapcsolat, TAJ:	Jövedelem típusa

Fent nevezett kérem, szíveskedjenek részemre települési támogatást megállapítani! Indokaim:

.....
.....
.....

Anyagi és büntetőjogi felelősségem tudatában

- Nyilatkozom, hogy életvitelszerűen a lakóhelyemen élek
 Nyilatkozom, hogy életvitelszerűen a tartózkodási helyemen, és nem a lakóhelyemen élek
 Nyilatkozom, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek

Hozzájárulok az ügyintézéshez szükséges mértékig személyes adataim önkormányzatnál történő kezeléséhez, számítógépes nyilvántartásához, közüzemi szolgáltatóhoz történő utalás esetén személyes adataim továbbításához.

Ügyszámomról, ügyintézési határidőmről, ügyintézőm elérhetőségéről szóló tájékoztatást a kérelem beadásával egyidejűleg szóban megkaptam, ezért arról írásban külön tájékoztatást nem kérek.

Kelt:.....

.....
Kérelmező aláírása

Jövedelemnyilatkozat

Személyi adatok:

Kérelmező neve (születési név is):

Kérelmező állandó lakcíme:

Kérelmező tartózkodási helye:

Ha az igénylő nem cselekvőképese

- a törvényes képviselő neve, lakcíme:

Az igénylővel egy háztartásban élő közeli hozzátartozók száma : fő

- hozzátartozók neve és rokoni kapcsolata:

a./

b./

c./

d./

e./

Jövedelmi adatok: (a kérelem benyújtását megelőző hó nettó jövedelmei)

A jövedelmek típusai (nettó)	Kérelmező jövedelme	Közeli hozzátartozók jövedelme				Összesen
		a./	b./	c./	d./	
1. Munkaviszonyból származó jövedelem és táppénz						
2. Társas és egyéni vállalkozásból, östermelésből származó jövedelem						
3. Alkalmi munkavégzésből származó jövedelem						
4. Nyugellátás, nyugdíjszerű jövedelem						
5. Gyermek neveléséhez kapcsolódó ellátások: GYES, GYED, GYET						
6. Családi pótlék, gyermektartásdíj						
7. Önkormányzat által folyósított ellátások						
8. Munkaügyi Központ által folyósított ellátások:						
9. Egyéb (ösztöndíj, értékpapírból származó jövedelem)						
Összes jövedelem						

Egy főre jutó havi családi nettó jövedelem (az ügyintéző tölti ki) : Ft/hó.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a JÖVEDELEMNYILATKOZAT-ban közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy a JÖVEDELEMNYILATKOZAT-ban közölt adatok valóságát a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. § (7) bekezdése alapján az önkormányzat a fővárosi, megyei APEH útján is ellenőrizheti.

Kelt:

.....
kérelmező aláírása

2. melléklet a 10/2016. (VII.1.) önkormányzati rendelethez

Kéttényezős folyékony hulladékszállítási közszolgáltatási díj:

Alapdíj+közszolgáltatási díj: 1,801,27 Ft + ÁFA / m³

Üritési díj: 560,73 Ft + ÁFA /m³

Összesen: 2,362,00 Ft + ÁFA /m³

3. melléklet a 10/2016. (VII.1.) önkormányzati rendelethez

S Z A B Á L Y Z A T

Az önkormányzati vagyontárgyak értékesítésének versenyeztetési szabályairól

Sándorfalva Város Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő - testület) az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás és rendelkezés szabályairól szóló rendelet (a továbbiakban: Rendelet) alapján az önkormányzati vagyon értékesítésének részletes szabályairól, különös tekintettel az előkészítésről, az eljárás lefolytatásáról, az eljárásba bevont személyek illetőleg szervezetek felelősségi köréről az alábbi versenyeztetési szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

I. Fejezet

A Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:
 - a) Sándorfalva Városi Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), illetve a Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal) ,
 - 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 Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
 - a) az ingatlanok és az azokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékesítésére, értékhatártól függetlenül,
 - b) azon
 - b1) ingó vagyontárgyak,
 - b2) egyéb vagyoni értékű jogok,
 - b3) immateriális javakértékesítésére, melyek becsült forgalmi értéke meghaladja a 500 000 forintot.

II. Fejezet

A versenyeztetési eljárásban résztvevő szervek, személyek valamint feladat- és hatáskörük

3. A versenyeztetési eljárás lebonyolításáért felelős személy Sándorfalva Városi Önkormányzat Jegyzője (a továbbiakban: jegyző).
4. A Képviselő-testület a vagyontárgy értékesítésre történő kijelölésével egyidejűleg dönt
 - a) az értékesítésre kijelölt vagyontárgy értékesítési árával kapcsolatos irányelvekről,
 - b) a vagyontárgyhoz rendelhető legkedvezőbb versenyeztetési eljárási formáról,

- c) dönthet külső szakértő bevonásáról és a díjazása biztosításáról.
5. A versenyeztetési eljárásban a döntés előkészítése a Versenyeztetési Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) feladata.
6. A Bizottság tagjai:
- a) elnöke: a jegyző,
 - b) a Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Csoportjának vezetője,
 - c) a Hivatal Közigazgatási és Hatósági Irodájának műszaki ügyintézője,
 - d) az I. fejezet 1. pont c-d) pontjai szerinti szerv kezelésében lévő vagyontárgy esetén a szervezet vezetője.
7. A Bizottság működésének általános szabályai:
- a) a döntési javaslatok elfogadásához a jelenlévő bizottsági tagok több mint felének támogató szavazata szükséges, szavazategyenlőség esetén a Bizottság nem hoz döntést,
 - b) a Bizottság üléséről minden esetben jegyzőkönyv készül, melyet a Bizottság jelenlévő tagjai írnak alá.
8. A Bizottság feladatai:
- a) az ajánlatok felbontása, a bontási jegyzőkönyv elkészítése, ajánlattevők kiértesítése,
 - b) az ajánlatok formai és tartalmi értékelése,
 - c) árverés, versenytárgyalás operatív lebonyolítása,
 - d) amennyiben az értékesítési eljárás megengedi, szükség esetén hiánypótlás, tisztázó kérdések feladása,
 - e) döntési javaslat elkészítése,
 - f) az eljárás eredményéről kiértesítés,
 - g) az adásvételi szerződés szükséges mértékű előkészítése,
 - h) az átadás-átvételi eljárás lebonyolítása,
 - i) az értékesítési eljárás dokumentációjának összeállítása irattározásra,
 - j) gondoskodás a vagyonkataszterből és egyéb nyilvántartásokból való törlésről,
 - k) eredménytelen eljárás esetén az eredménytelenség megállapítása és az új eljárás indításáról döntés valamint annak lebonyolítása.
9. Nyilatkozat összeférhetetlenségről
- 9.1. Az adott értékesítési eljárás előkészítését megelőzően az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevonni kívánt személy vagy (erőforrást biztosító) szervezet köteles írásban bejelenteni, amennyiben vele szemben a mindenkor hatályos közbeszerzési törvényben meghatározott összeférhetetlenség áll fenn.
- 9.2. Akinek személyére nézve összeférhetetlenségi ok áll fenn, vagy az eljárás menetében összeférhetetlenségi ok keletkezett, az köteles az eljárásban való részvételét azonnal megszüntetni.

III. Fejezet

A versenyeztetési eljárás általános szabályai

10. A versenyeztetési felhívás az ajánlatok benyújtására megjelölt időpontig módosítható, visszavonható, melyet a felhívással azonos módon kell közzétenni. Módosítás esetén a már beadott ajánlatok ajánlattevőit a módosításról utólag igazolható módon értesíteni kell.
11. A vagyonkezelő a döntéséről annak meghozatalától számított 30 napon belül valamennyi ajánlattevőt írásban értesít.
12. Az értékesítésről szóló érdemi döntésnek megfelelően a versenyeztetés nyertesével kell megkötni a szerződést.
13. A nyertes pályázóval a szerződést a döntés meghozatalától számított 60 napon belül kell megkötni.
14. A versenyeztetési eljárások egyes lépéseit – azok előkészítésétől az eredmény kihirdetéséig, illetve a szerződés teljesítéséig – a Bizottság vezetője köteles írásban dokumentálni.
15. A versenyeztetési eljárás során jelentkező adminisztratív teendőket a Bizottság vezetője által megbízott személy látja el.
16. A versenyeztetési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratnak a versenyeztetési eljárás lezárulásától, illetve a szerződés teljesítésétől, valamint a jogorvoslati eljárás jogerős befejezésétől számított legalább 5 évig történő megőrzéséről a döntéshozó gondoskodik.
17. A Bizottság az ajánlatok elbírálása során az érvényes ajánlatok közül az Önkormányzat számára összességében legelőnyösebb ajánlatot választja. Az elbírálásnál előnyt jelentenek különösen – de nem fontossági sorrendben – az alábbi körülmények:
 - a) a kedvezőbb árajánlat,
 - b) a munkahelyteremtés lehetősége,
 - c) a hasznosítási cél illeszkedése a településfejlesztési elképzelésekhez és
 - d) az Önkormányzat számára előnyösebb és az éves költségvetéssel összhangban álló fizetési feltételek.
18. Eredménytelen a versenyeztetési eljárás az ajánlattételi dokumentációban meghatározottakon túl akkor, ha
 - a. nem érkezett pályázati ajánlat,
 - b. csak érvénytelen ajánlatok érkeztek valamint
 - c. nem érkezett a felhívásnak megfelelő ajánlat.

IV. Fejezet

Nyílt, hirdetményel induló eljárás

19. Az önkormányzati vagyon értékesítése – indokolt esetben a V. fejezetben meghatározott feltételek fennállása kivételével – kizárólag nyílt, hirdetményel induló

eljárás keretében történhet a vagyongazdálkodó kezdeményezésére vagy írásbeli kérelemre.

20. A nyílt, hirdetményrel induló eljárás formái:

- a) hirdetési eljárás,
- b) árverségi eljárás.

21. A **hirdetési eljárás** hirdetmény közzétételével indul, amelyet legalább helyben közzé kell tenni; a Hivatal hirdetőtábláján, az Önkormányzat honlapján 15 napra ki kell függeszteni illetve közzétenni. Eredménytelen hirdetés esetén a hirdetmény szövegét, a hirdetés módját és az ajánlati árat felül kell vizsgálni, és a felülvizsgálatot követően az eljárást meg kell ismételni.

22. A hirdetési eljárás ajánlattételi dokumentációja az alábbiakból áll:

22.1. 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.

22.2. Az ajánlattételi dokumentáció, melynek tartalmaznia kell:

a) kötelező elemek:

- a1) a 22.1. pont a) alpontja szerinti adatokat,
- a2) az ajánlattételi eljárás fajtáját,
- a3) az értékesíteni kívánt vagyontárgy rövid, lehetőség szerint számszerű leírása,
- a4) a vagyontárgyra vonatkozóan az esetleges hatósági előírások megtartására történő utalást,
- a5) az értékesíteni kívánt vagyontárgy értékesítésének általános és különös feltételeit,
- a6) az ajánlattételi dokumentáció beszerzésének feltételeit,
- a7) az ajánlattevő ajánlata összeállításával kapcsolatos költségek viselésére vonatkozó előírásokat,
- a8) az ajánlat tartalmi és formai követelményeit,
- a9) az adásvételre vonatkozó ajánlatra és a dokumentációban foglalt feltételek elfogadására vonatkozó nyilatkozatot,
- a10) az ajánlatok benyújtásának módját, helyét, határidejét,
- a11) az értékesítő ajánlattételi kööttségének 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 vagyongazdálkodásában 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) ajánlati biztosíték kikötését,
- b7) a kötendő szerződés tervezetét.

23. 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.

24. A vagyontárgy sikeres értékesítése érdekében, indokolt esetben a döntéshozó **nyílt, árveréses eljárás** alkalmazását rendelheti el.

25. Az árveréses eljárás ajánlattételi dokumentációja az alábbiakból áll:

a) hirdetmény, melynek tartalmaznia kell a 22.1. pont a-d) és f) alpontjaiban írtakon túl az árverés helyét és idejét.

b) ajánlattételi dokumentáció, melynek tartalmaznia kell

- b1) a 25. a) pont szerinti adatokat,
- b2) a 22.2. pont a2-a6), a9), a13-a14) és a16) alpontjai szerinti adatokat,
- b3) az árverésen való részvétel feltételeit,
- b4) az árverés folyamatát, szabályait, illetve nyilatkozatot azok elfogadására,
- b5) az ajánlattevőre vonatkozó feltételek igazolásának módját.

26. Az árveréses eljárás hirdetmény közzétételével indul, amelyet legalább helyben, a Hivatal hirdetőtábláján, az Önkormányzat honlapján és lehetőség szerit a helyi írott és elektronikus sajtóban kell közzétenni. A hirdetményt legalább tizenöt napig fenn kell tartani, illetve egy alkalommal közzé kell tenni.

V. fejezet

Zárt, meghívással induló eljárás

27. 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 teszi szükségessé, vagy a pályázati kiírásban foglaltak teljesítésére csak meghatározott ajánlattevők képesek.

28. A vagyontárgy sikeres értékesítése érdekében, indokolt esetben a döntéshozó zárt, árveréses eljárás alkalmazását rendelheti el.

29. Zártkörű értékesítési eljárás esetén az ajánlati dokumentációt közvetlenül kell megküldeni az ajánlattevők részére. Az eljárás további szakaszai megegyeznek a nyílt eljárással.

30. Az ajánlattételi dokumentáció tartalma azonos a IV. Fejezet 22. pontjában foglaltakkal.

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) Sándorfalva Város Önkormányzatának a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseinek eljárásrendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésére figyelemmel az alábbiak szerint szabályozza:

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

1. A Szabályzat célja, hogy a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása, a verseny tisztaságának biztosítása érdekében szabályozza Sándorfalva Városi Önkormányzatának közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, dokumentálásának, belső ellenőrzésének rendjét.

2. A Szabályzat hatálya

2. A Szabályzat szervei hatálya kiterjed:
 - a) Sándorfalva Város Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), illetve a Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal),
 - 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 a továbbiakban együtt: ajánlatkérők].
3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az ajánlatkérők által beszerezni kívánt árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére, amennyiben a beszerzés értéke nem éri el mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárt.
4. A Szabályzat hatálya nem terjed ki:
 - a) a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzésekre,
 - b) azon beszerzésekre, melyek a közbeszerzési értékhatárt el nem érik, de a pályázati rendszerhez kapcsolódnak és a kiíró a pályázati felhívásban és a kapcsolódó támogatási szerződésben meghatározza az egyes beszerzésekre vonatkozó konkrét eljárási rendet,
 - c) a beszerzésre, ha azt az Önkormányzat 100 %-os tulajdonában lévő gazdasági társasága is el tudja végezni,
 - d) azon nettó 500 000 Ft értékhatár alatti beszerzésre, amely az ajánlatkérő rendeltetészerű, mindennapi működéséhez szükséges,
 - e) az olyan beszerzésre, melynek tárgya közvetlen magántulajdon megvásárlására irányul, melyben a verseny lehetősége kizárt,
 - f) a beszerzésre, ha műszaki-technikai sajátosságok miatt csak egy szervezet képes a

- beszerzést teljesíteni illetve más szervezettől való beszerzés esetén műszakilag eltérő és nem illeszkedő termék beszerzését eredményezné,
- g) az olyan szolgáltatás megrendelésre, melye teljesítése jellegénél fogva bizalmi jellegű, személyhez vagy szervezethez kötött (pl. vezetői tanácsadás),
 - h) az olyan felújítási, javítási, karbantartási célú beszerzésre, mely rendkívüli helyzet előállása miatt vált szükségessé és azonnali intézkedést igényel,
 - i) a katasztrófa okozta károk elhárítása vagy megelőzése érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre,
 - j) a beszerzésre, ha az Önkormányzat Képviselő-testülete különleges indokra tekintettel mentességet ad a Szabályzat alkalmazása alól valamint
 - k) a beszerzésre, melynek tárgya egyéb szakértői tevékenység.

3. Az eljárásban részt vevő személyek

- 5. A beszerzési eljárásban
 - a) az eljárások megindítása,
 - b) a beszerzés eredményének megállapítása és a döntésa felhasználási cél és hely szerint illetékes önkormányzati szerv vezetőjének – képviselő-testület, polgármester, jegyző, intézményvezető, ügyvezető igazgató - feladata és hatásköre (a továbbiakban: Megrendelő).
- 6. A Megrendelő a beszerzési eljárás megindításával egyidejűleg dönt:
 - a) az eljárás lefolytatásának szakmai segítése érdekében külső, eseti szakértő bevonásáról és díjazásáról
 - b) ajánlattételi felhívás tartalmáról.
- 7. A beszerzési eljárás lebonyolításáért az Önkormányzat Jegyzője felel, aki a feladatát a Hivatalon keresztül látja el. Az adott beszerzési eljárást lebonyolító ügyintézőt (a továbbiakban: Lebonyolító) a Jegyző jelöli ki.
- 8. A Lebonyolító feladatai:
 - a) a dokumentáció előkészítése,
 - b) az ajánlatok átvétele és megőrzése,
 - c) amennyiben a beszerzési eljárás megengedi, szükség esetén hiánypótlás, tisztázó kérdések feladása,
 - d) döntési javaslat írásbeli elkészítése jegyzőkönyv formájában, kivéve ha sürgősségi előterjesztés során dönt róla az Önkormányzat képviselő-testülete,
 - e) az ajánlattevőknek az eljárás eredményéről való kiértesítése,
 - f) a vállalkozási, megbízási, stb. szerződés előkészítése,
 - g) a beszerzési eljárás dokumentációjának összeállítása irattározásra.
- 9. A Hivatal egy-egy pénzügyi, jogi valamint műszaki végzettségű köztisztviselője – valamint a 2. pont b-c) alpontok szerinti ajánlatkérők esetén az ajánlatkérő képviselője - együttesen végzi a beérkezett ajánlatok formai és tartalmi értékelését, majd ennek alapján a döntési javaslatot megfogalmazza.

4. Összeférhetetlenség

- 10. Az adott beszerzési eljárás előkészítését megelőzően a megrendelő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevonni kívánt személy vagy (erőforrást biztosító) szervezet köteles írásban

bejelenteni, amennyiben vele szemben a mindenkor hatályos közbeszerzési törvényben meghatározott összeférhetlenség áll fenn.

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

II. Fejezet

A beszerzési eljárások típusai

5. A beszerzési eljárások típusai

12. A nettó 200 000 forintot el nem érő egyedi értékű beszerzés esetén az ajánlatkérő nem kér be árajánlatot, hanem a rendelkezésre álló árlista, a telefonon vagy interneten történt tájékozódás alapján történik a beszerzés.
13. A nettó 200 000 forintot meghaladó, de nettó 500 000 forintot el nem érő egyedi beszerzés esetén három árajánlatot kell összehasonlítani. Az árajánlatok beszerezhetők írásban, internetről, katalógusból vagy egyéb dokumentumból.
14. A nettó 500 000 forintot elérő vagy meghaladó, de a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő egyedi értékű beszerzés esetén a III. fejezetben szabályozottak szerint három ajánlattételi dokumentációt kell kiküldeni. Az összességében legkedvezőbb árajánlatot tevővel kerülhet sor szerződéskötésre.

III. Fejezet

A nettó 500 000 forintot elérő vagy meghaladó, de a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő egyedi értékű beszerzés részletes szabályai

6. Ajánlattételi felhívás

15. A nettó 500 000 forintot elérő vagy meghaladó, de a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő egyedi értékű beszerzés (a továbbiakban e fejezet alkalmazásában: beszerzés) az ajánlattételi dokumentáció legalább három, a beszerzés tárgyának megfelelő ajánlattevő részére történő megküldésével indul.
16. Az ajánlattételi dokumentáció célja, hogy biztosítsa az ajánlatok alakszerűségét, a formai és tartalmi követelmény ellenőrizhetőségét, az ajánlatok összehasonlíthatóságát.
17. A dokumentációnak az alábbi adatokat, információkat, nyilatkozat mintákat kell tartalmaznia:
 - a) kötelező elemek:
 - a1) ajánlatkérő nevét, címét, elérhetőségét,
 - a2) a beszerzés tárgyának rövid, lehetőség szerint számszerű leírása,
 - a3) az ajánlat összeállításával kapcsolatos költségek viselésére vonatkozó szabályokat,
 - a4) az ajánlat tartalmi és formai követelményeit,

- a5) a beszerzésre vonatkozó ajánlatra és a dokumentációban foglalt feltételek elfogadására vonatkozó nyilatkozat mintát (e melléklet Függeléke),
- a6) a kiegészítő tájékoztatás kérés módját, határidejét,
- a7) az ajánlatok benyújtásának módját, helyét, határidejét,
- a8) az ajánlatok felbontásának módját, helyét, idejét,
- a9) az ajánlatok érvényességének feltételeit,
- a10) az ajánlatok bírálatának szempontrendszerét, az értékelésének módját,
- a11) a beszerzés jellegének megfelelően műszaki leírást, specifikációt, tervdokumentációt, árszatlan költségvetést, egyéb műszaki dokumentációt
- a12) a beszerzés és a kötendő szerződés típusát (áru, építés, szolgáltatás),
- a13) a szerződéskötés és a teljesítés határidejét.

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.

7. Az ajánlattételi dokumentáció módosítása, visszavonása

18. A Megrendelő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlattételi dokumentációban meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről az ajánlattételi határidő lejártáig új ajánlattételi dokumentációt kell egyidejűleg minden ajánlattevőnek igazolható módon küldeni és ezzel egyidejűleg közzétenni a helyben szokásos módon, melyben új ajánlattételi határidőt kell megállapítani.
19. A Megrendelő az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja az ajánlati dokumentációt. Erről a Megrendelőnek minden ajánlattevőt haladéktalanul igazolható módon értesítenie kell valamint a visszavonásról szóló hirdetményt az ajánlattételi dokumentációval azonos módon közzé kell tennie.
20. Az ajánlattevő ajánlati kötöttsége az ajánlattételi határidő lejártakor áll be. Az ajánlattételi kötöttség beálltával az ajánlat nem módosítható.

8. Hiánypótlás

21. Ha a Megrendelő nem zárta ki a hiánypótlás lehetőségét és a lebonyolító hiányt állapít meg, a hiánypótlási felhívásban pontosan megjelölt hiányokról, a hiánypótlási határidőről igazolható módon köteles tájékoztatni az összes ajánlattevőt.
22. A Lebonyolító köteles meggyőződni arról, hogy az ajánlattevő a hiánypótlási felhívásnak megfelelően eleget tett-e. A hiánypótlás nem eredményezheti az ajánlat módosítását.

9. Az ajánlatok értékelése

23. A Megrendelő fenntartja a jogot, hogy az eljárást eredménytelenné vagy az ajánlatot érvénytelenné nyilvánítsa.

24. Eredménytelen az eljárás, ha
- a) nem érkezett ajánlat,
 - b) kizárólag érvénytelen ajánlat érkezett,
 - c) egyik ajánlattevő sem tett a Megrendelő anyagi fedezete mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot (túlárzás) vagy
 - d) valamelyik ajánlattevő az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt a Megrendelő az eljárás érvénytelenségéről dönt.
25. Érvénytelen az ajánlat, ha
- a) a dokumentációban meghatározott határidő után nyújtották be,
 - b) az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
 - c) az ajánlattevő ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke alapján közbeszerzési eljárást kellene lefolytatni,
 - d) az ajánlati kötöttség beálltát követően módosítja az ajánlattevőt,
 - e) a hiánypótlás során módosítja az ajánlattevő,
 - f) az ajánlattevővel szemben összeférhetlenségi ok áll fenn, az ajánlat nem felel meg a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott egyéb követelményeknek
 - g) a dokumentációban meghatározott egyéb érvénytelenségi ok áll fenn.
26. Amennyiben csak egy ajánlat érkezik a Megrendelő jogosult az eljárás eredménytelenségéről dönteni.

IV. Fejezet

A beszerzési eljárások általános, közös szabályai

10. A beszerzési eljárások előkészítése

27. A középtávú gazdasági programmal összhangban minden év decemberéig valamennyi Megrendelő összeállítja a következő költségvetési évre vonatkozó saját beszerzési tervét, amelyet a Hivatal Műszaki Irodája rendszerez, ellenőriz, várható bekerülési költségét meghatározza.
28. Az éves beszerzési terv alapján a Képviselő-testület a költségvetési rendeletében véglegesíti a beszerzési tervet és dönt a beszerzési terv végrehajtásáról.

11. Beszerzések lebonyolítása

29. A nettó 500 000 Ft értékhatár feletti beszerzések lebonyolításáról a Megrendelő a saját 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 betartását,
 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 dokumentálja a szerződést érintő módosításokat és a szerződés teljesítését,
8. gondoskodik a beszerzéssel kapcsolatos lezárt dokumentáció irattári elhelyezéséről.

12. A beszerzések ellenőrzése

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

13. Beszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat

31. Ajánlattevő bármely Megrendelő által jelen Szabályzat keretein belül indított eljárással kapcsolatban az általa jogosnak tartott sérelme esetén a döntés közlésétől számított 15 napon belül jogorvoslati kérelemmel fordulhat a Képviselő - testülethez.
32. A Jegyző a Hivatal szervezetén keresztül gondoskodik a beszerzési dokumentáció és a jogorvoslatra tett észrevételek összeállításáról, illetve elkészítéséről és azok soron következő Képviselő-testületi ülés elé való beterjesztéséről.
33. A Képviselő-testület a jogorvoslati kérelem tárgyában kizárólag a beszerzési eljárás jelen rendelet és szabályzat szerinti jogszerűségét vizsgálja.
34. 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) a beszerzési eljárást érvénytelennek nyilvánítja és új beszerzési eljárás lefolytatását rendelheti el.

14. A beszerzési eljárás dokumentálása

35. A beszerzési eljárások egyes lépéseit – azok előkészítésétől az eredmény kihirdetéséig, illetve a szerződés teljesítéséig, a jogorvoslati eljárás jogerős befejezéséig terjedően – a Lebonyolító köteles írásban dokumentálni.
36. 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 a Megrendelő gondoskodik.

Függelék a 10/2016. (VII.1.) önkormányzati rendelethez

Ajánlattételi lap

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

Ajánlattevő adatai:

Ajánlattevő neve:	
Ajánlattevő címe/székhelye:	
Képviselő neve:	
Kapcsolattartó neve:	
Kapcsolattartó telefon, fax száma:	
Kapcsolattartó e-mail címe:	

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 dokumentációban foglalt valamennyi formai és tartalmi követelmény, utasítás, kikötés és műszaki leírás gondos áttekintése után ezennel **kijelentem**, hogy az ajánlattételi 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