

ÁRVERÉSI SZABÁLYZAT

I.

Általános rendelkezések

Az Árverési Szabályzat rendelkezéseit a jelen rendelet 7. § -ban foglalt esetekben lehet alkalmazni. A szabályzat az árverés lebonyolítására vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza. Az árverések tartása során biztosítani kell a résztvevők esélyegyenlőségét.

Az árverés nyilvános.

Az árverési hirdetményt közzé kell tenni az önkormányzat honlapján, valamint kifüggesztéssel a hivatal hirdetőtábláján az árverés napja előtt legalább 20 nappal.

Az árverési hirdetmény első megjelenéséig el kell készíteni az árverési dokumentációt, melyet az érdeklődők rendelkezésére kell bocsátani. A dokumentáció árát az előállításának közvetlen költségeivel arányos összegben kell megállapítani. Az árverési dokumentációt az érdeklődőknek az árverésre jelentkezés határidejének lejártáig biztosítani kell.

Árverezni személyesen vagy meghatalmazott útján lehet. Árverésre jelentkezhet természetes személy vagy átlátható szervezet, képviselője útján.

Az árverésen történő részvételre szolgáló meghatalmazásként csak közokiratot, vagy ügyvéd által készített és ellenjegyzett teljes bizonyító erejű magánokiratot lehet elfogadni.

Az árverésre jelentkezni az árverés előtt legalább 3 munkanappal, a Polgármesteri Hivatalra nézve irányadó munkaidőben, az árverési hirdetményben megjelölt időpontig lehet. A jelentkezésre esetenként ennél hosszabb időtartam is biztosítható.

Az árverésre jelentkezők egymás számára anonimek maradnak, ennek biztosítása érdekében igazoló irataik ellenőrzése után az árverésen történő részvételhez azonosító sorszámot kapnak.

II.

Az árverési hirdetmény tartalma

Az árverési hirdetménynek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- 1./ a kiíró nevét és pontos címét,
- 2./ az árverésre kerülő vagyonelem megnevezését, ingatlan esetén pontos közigazgatási címét és helyrajzi számát,
- 3./ a kikiáltási árat és tájékoztatást arról, hogy licitálni a kikiáltási árra, a bérleti díjra lehet-e az árverésen,
- 4./ az árverésre jelentkezés helyét és határidejét,
- 5./ tájékoztatást a bánatpénz befizetéséről, annak határidejéről,
- 6./ az árverés helyét és idejét,
- 7./ a dokumentáció átvételének helyét,
- 8./ a további információkkal szolgáló személy nevét,
- 9./ tájékoztatást a megtekintés lehetőségéről.

III.

Az árverési dokumentáció tartalma

Az árverési dokumentációnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- 1./ az árverés kiírásáról rendelkező önkormányzati határozat számát,
- 2./ az árverési hirdetményben foglaltakat,
- 3./ az árverésre jelentkezés feltételeit,
- 4./ az árverésre kerülő vagyonelemre vonatkozó részletes tájékoztatást, ingatlan esetén az ingatlan-nyilvántartási, a műszaki állapotra, a közművesítettségre, valamint beépítetlen telek esetén a beépíthetőségre vonatkozó információkat,

- 5./ építési telek, illetve beépíthető ingatlan esetén tájékoztatást arról, hogy az eladó csak a településrendezési tervekben előírtak szerinti beépíthetőségért vállal szavatosságot,
- 6./ összecsúszva a licitlépcsőket, tájékoztatást a licitálás módjáról,
- 7./ tájékoztatást a jelentkezők részéről befizetett bánatpénz feloldásának határidejéről és módjáról,
- 8./ tájékoztatást arról, hogy ha a bánatpénz a szerződést biztosító mellékkötelezettséggé alakul át, és a másik fél által teljesítendő szolgáltatásba beszámít az árverést követően kötendő szerződés szerint,
- 9./ részletes tájékoztatást az árverés után kötendő szerződés feltételeiről, vagy a szerződés tervezetét,
- 10./ tájékoztatást arról, hogy az árverés második, illetve harmadik helyezettjével a szerződés megköthető-e, és ennek mik a feltételei.

IV.

Az árverésre jelentkezés feltételei

- 1./ Természetes személyként jelentkező igazolja személyazonosságát, megadja adóazonosító jelét. Nem természetes személy jelentkező esetén igazolni kell, hogy a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. tv. 3.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján átlátható szervezet.
- 2./ A jelentkező meghatalmazottja köteles benyújtani az e szabályzat általános rendelkezéseiben írt követelményeknek megfelelő meghatalmazását,
- 3./ Eredeti dokumentummal kell igazolni a bánatpénz befizetését, melynek másolatát a hivatal részéről eljáró, az árverési hirdetményben megjelölt dolgozónak át kell adni.
- 4./ Amennyiben az árverési dokumentációban az árverésre jelentkezéshez kiegészítő feltételeket is meghatároztak, ezeknek a feltételeknek a teljesítését is igazolni kell a jelentkezéskor az árverési dokumentációban foglaltaknak megfelelően.

V.

Az árverés vezetőjének feladatai

Az árveréseket a Pénzügyi Bizottság elnöke vagy az általa kijelölt személy vezeti.

Az árverés vezetőjének feladatai kötelező sorrendben az alábbiak:

- 1./ gondoskodik arról, hogy az árverezők egy csoportban, az érdeklődőktől elkülönülten foglaljanak helyet,
 - 2./ sorszám szerint számba veszi a jelenlévőket, bemutatja a jegyzőkönyvvezetőt,
 - 3./ a dokumentációban foglaltak szerint még egyszer tájékoztatást ad a licitlépcső összegéről,
 - 4./ megnyitja az árverést, közli a kikiáltási árat és felhívja az árverezőket a licitálásra,
 - 5./ szóban rögzíti, hogy ki tartja és ki emeli a kikiáltási árat, valamint, hogy ki az, aki nem folytatja a licitálást - a résztvevők sorszámának közlésével,
 - 6./ addig folytatja az árverést, amíg ajánlatot tesznek.
- Amikor további ajánlat nincs, a legmagasabb összegű ajánlat háromszori kikiáltása után kijelenti, hogy az árverést melyik sorszámú ajánlattevő nyerte el.
- 7./ amennyiben két azonos ajánlat alakul ki, az árverés vezetőjének jogában áll írásban, zárt borítékban bekérni az azonos ajánlatot tevők végső, legmagasabb összegű ajánlatát. Ebben az esetben az írásos ajánlatok közül a magasabb összegű ajánlatot tett ajánlattevőt hirdeti ki nyertesnek.
 - 8./ bezárja az árverést és gondoskodik a jegyzőkönyv elkészíttetéséről,
 - 9./ tájékoztatja a résztvevőket a bánatpénz feloldásának feltételeiről és határidejéről.

VI.

Az árverésről készült jegyzőkönyv

A jegyzőkönyvet a Polgármesteri Hivatalnál dolgozó az a munkatárs készíti el, akinél az árverésre jelentkezni lehetett.

A jegyzőkönyv kötelezően tartalmazza:

- 1./ a Polgármesteri Hivatal részéről jelenlévő személyek nevét,
- 2./ az árverés vezetőjének feladatai teljesítésére vonatkozó rövid megállapításokat,
- 3./ az árverés nyertese által tett ajánlat összecsúszó megjelölését,

4./ azt a tényt, ha két azonos ajánlat alakul ki és ilyen esetben azt is, hogy az ajánlattevők közül ki nyerte el az árverést.

Az árverési jegyzőkönyvet az árverés vezetője, a nyertes árverező és a jegyzőkönyvvezető együttesen, oldalanként írják alá.

VII.

Az árverés utáni szerződéskötés

Az árverés nyertesével a szerződés az árverési dokumentációban közölt határidőn belül akkor köthető meg, ha a nyertes a dokumentáció szerinti feltételeknek maradéktalanul eleget tett és a képviselő testület azt jóváhagyta.

Amennyiben a nyertessel a szerződés nem jönne létre, a polgármester dönt arról, hogy az árverés második vagy harmadik helyezettjével megköthető-e a szerződés. Erről a szerződéskötésre jogosultat 5 munkanapon belül értesíteni kell. A válaszadásra a felhívás kézhezvételétől számított legfeljebb 15 napos jogvesztő határidőt lehet biztosítani. A határidőket a szerződéskötési határidő lejártától kell számítani.

Nem lehet a második illetve harmadik helyezettel szerződést kötni, ha a szerződéses eladási ár alacsonyabb összegű lenne, mint az az összeg, amelyet az árverést elrendelő önkormányzati határozat az érintett vagyonelemre vonatkozóan megjelöl.

VIII.

Eljárás az árverés sikertelensége esetén

Amennyiben az árverés sikertelen volt, az ingatlan hasznosítására vonatkozó önkormányzati határozatban foglaltak szerint az ott meghatározott kikiáltási áron /licitalapon/ a sikertelen árverés időpontjától számított hat hónapon belül a vagyonelem eladható.

A sikertelen árverést követő szerződéskötések esetén olyan ajánlattevőkkel köthető szerződés, akik az árverési dokumentáció szerint a bánatpénz befizetését, a szerződést biztosító mellékkötelezettség nyújtását teljesítik illetve maradéktalanul vállalják a szerződéskötési feltételeket és a jelentkezéskor eleget tesznek azoknak a feltételeknek, amelyeket a jelen szabályzat az árverésre jelentkezéshez előír.

Szerződés azzal a jelentkezővel köthető, aki időben elsőként tesz eleget a szerződéskötési feltételeknek.

A sikertelen árverésről az árverés napján jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a sikertelenség megállapításán felül a tájékoztatást az árverésen kívüli szerződéskötés lehetőségéről, ennek határidejéről és a szerződéskötési feltételekről.

Amennyiben a sikertelen árverést követő hasznosítás során egyazon időpontban több azonos tartalmú ajánlat érkezik be, a Gazdasági Bizottság javaslata alapján a képviselő-testület soron következő ülésén dönt újabb árverés kiírásáról.