

5.melléklet a 4/2013. (VI.12.) önkormányzati rendelethez

Árverési szabályzat

I. Általános rendelkezések

1. Az önkormányzat vagyonáról szóló 4/2013.(VI.12.) önkormányzati rendelet 12. § -ban foglalt esetekben kell alkalmazni. A szabályzat a pályázat lebonyolítására vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.
2. Az árverés tartása során biztosítani kell a résztvevők esélyegyenlőségét.
3. Az árverési hirdetményt közzé kell tenni az önkormányzat és a hivatal hirdetőtábláján az ajánlatok beadásának napja előtt legalább 15 nappal. A közzététel időpontjának a pályázati hirdetménynek az Önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztés időpontja tekintendő.
4. 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.
5. Árverezni személyesen vagy meghatalmazott útján lehet. A meghatalmazást közokiratba vagy ügyvéd által ellenjegyzett teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.
6. Árverésre jelentkezni az árverési hirdetményben megjelölt határidőig lehet. Árverésre jelentkezhet természetes személy vagy átlátható szervezet a képviselője útján.
7. Az árverésen való részvétel feltétele a bánatpénz igazolás átadása az árverés vezetője részére.

II. Árverési hirdetmény kötelező tartalmi eleme

A pályázati kiírásnak a következőket kell tartalmaznia:

1. A kiíró neve, pontos címe,
2. az árvevésre bocsátott ingatlan címét és helyrajzi számát, nagyságát, műszaki és egyéb jellemzőit,
3. kikiáltási ár meghatározása
4. árverésre jelentkezés helye, annak határideje
5. árverési biztosíték letételének idejét, módját, visszafizetésének esetét és módját,
6. az árverés helyét, idejét,
7. dokumentáció átvétel helye, ideje,
8. további információkkal szolgáló személy nevét, elérhetőségét
9. tájékoztatást a megtekintés lehetőségéről

III. Árverési dokumentáció tartalma

A pályázati dokumentációt a Közös Önkormányzati Hivatal készíti elő, aláírására a polgármester jogosult.

A dokumentációnak kötelezően tartalmaznia kell:

1. Az árverés tartását elrendelő képviselő-testületi határozat számát,
2. Minden olyan adatot, amelyet a hirdetmény tartalmaz,
3. Az árverésre jelentkezés feltételeit,
4. Tájékoztatást az árverésre kerülő vagyonelemről,
5. Összegszerű licitlépcsőket, a licitálás módját,
6. Tájékoztatást arra vonatkozóan, hogy a befizetett bánatpénz szerződéskötést biztosító mellékkötelezettséggé alakul,
7. A szerződéskötési feltételeket, vagy a szerződésstervezetet,
8. Tájékoztatást, hogy a második ill. harmadik ajánlattevővel mikor, milyen feltétellel köthető szerződés

IV. Az árverés folyamata

a.) Az árveréseket az Önkormányzati Hivatal jegyzője vagy az általa kijelölt személy vezeti.

b.) Az árverés vezetője

1. számba veszi a jelenlévőket, gondoskodik arról, hogy az árverezők egy csoportban, az érdeklődőktől elkülönülten foglaljanak helyet bemutatja a jegyzőkönyvvezetőt
2. a dokumentációban foglaltak szerint tájékoztatást ad a licitlépcső összegéről,
3. megnyitja az árverést, közli a kikiáltási árat és felhívja az árverezőket a licitálásra,
4. Szóban rögzíti, hogy ki tartja és ki emeli a kikiáltási árat, valamint, hogy ki az, aki nem folytatja a licitálást

5. addig folytatja az árverést, amíg ajánlatot tesznek.
6. Amikor további ajánlat nincs, a legmagasabb összegű ajánlat háromszori kikiáltása után
7. Kijelenti, hogy az árverést melyik sorszámú ajánlattevő nyerte el.
8. 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.
9. Tájékoztatja a résztvevőket a bánatpénz feloldásának feltételeiről és határidejéről.
10. Bezárja az árverést és gondoskodik a jegyzőkönyv elkészítéséről
11. Az árverési jegyzőkönyv tartalmazza:
 - az önkormányzati hivatal részéről jelenlévő személyeket
 - az árverés vezetőjének feladatai teljesítésére vonatkozó rövid megállapításokat
 - az árverés nyertesét és az által tett összegszerű ajánlatot
12. Az árverési jegyzőkönyvet az árverés vezetője, a nyertes árvetelő és a jegyzőkönyvvezető együttesen, oldalanként írják alá.

V. Árverés utáni szerződéskötés

1. Az árverés nyertesével a szerződés az árverési dokumentációban közölt határidőn belül akkor köthető meg, ha a nyertes a dokumentáció szerinti feltételeknek maradéktalanul eleget tett. Amennyiben a nyertessel a szerződés nem jönne létre, az árverés második helyezettjével köthető szerződés.
2. Nem lehet a második helyezetttel 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.

VI. Eljárás sikertelen árverés esetén

1. 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.
2. 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.
3. Szerződés azzal a jelentkezővel köthető, aki időben elsőként tesz eleget a szerződéskötési feltételeknek.
4. 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.
5. Amennyiben a sikertelen árverést követő hasznosítás során egyazon időpontban több azonos tartalmú ajánlat érkezik be, új árverést kell tartani.