**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 cselekvőképes

- 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** |  | **Közeli hozzátartozók jövedelme** | | | **Összesen** |
|  |  |  | | | **jövedelme** | **a./** | **b./** | **c./** | **d./** |  |
| 1. Munkaviszonyból származó | | | | |  |  |  |  |  |  |
| jövedelem és táppénz | |  | | |  |  |  |  |  |  |
| 2. Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelésből származó jövedelem | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | |  |  |  |  |  |  |
| 3. Alkalmi munkavégzésből származó jövedelem | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Nyugellátás, nyugdíjszerű jövedelem | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Gyermekek 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 valódiságát 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

Ürítési díj: 560,73 Ft + ÁFA /m3

Összesen: 2,362,00 Ft + ÁFA /m3

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

**SZABÁLYZAT**

**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:
2. Sándorfalva Városi Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), illetve a Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal) ,
3. az Önkormányzat, illetve jogelődje által alapított önkormányzati költségvetési szervekre (intézményekre),
4. az Önkormányzat, illetve jogelődje által alapított gazdasági társaságokra,
5. 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].

1. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
2. az ingatlanok és az azokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékesítésére, értékhatártól függetlenül,
3. azon

b1) ingó vagyontárgyak,

b2) egyéb vagyoni értékű jogok,

b3) immateriális javak

értékesítésére, melyek becsült forgalmi értéke meghaladja a 500 000  forintot.

**II. Fejezet**

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

1. A versenyeztetési eljárás lebonyolításáért felelős személy Sándorfalva Városi Önkormányzat Jegyzője (a továbbiakban: jegyző).
2. 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.

1. A versenyeztetési eljárásban a döntés előkészítése a Versenyeztetési Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) feladata.
2. A Bizottság tagjai:
3. elnöke: a jegyző,
4. a Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Csoportjának vezetője,
5. a Hivatal Közigazgatási és Hatósági Irodájának műszaki ügyintézője,
6. az I. fejezet 1. pont c-d) pontjai szerinti szerv kezelésében lévő vagyontárgy esetén a szervezet vezetője.
7. A Bizottság működésének általános szabályai:
8. a döntési javaslatok elfogadásához a jelenlévő bizottsági tagok több mint felének támogató szavazata szükséges, szavazategyenlőség esetén a Bizottság nem hoz döntést,
9. a Bizottság üléséről minden esetben jegyzőkönyv készül, melyet a Bizottság jelenlévő tagjai írnak alá.
10. A Bizottság feladatai:
11. az ajánlatok felbontása, a bontási jegyzőkönyv elkészítése, ajánlattevők kiértesítése,
12. az ajánlatok formai és tartalmi értékelése,
13. árverés, versenytárgyalás operatív lebonyolítása,
14. amennyiben az értékesítési eljárás megengedi, szükség esetén hiánypótlás, tisztázó kérdések feladása,
15. döntési javaslat elkészítése,
16. az eljárás eredményéről kiértesítés,
17. az adásvételi szerződés szükséges mértékű előkészítése,
18. az átadás-átvételi eljárás lebonyolítása,
19. az értékesítési eljárás dokumentációjának összeállítása irattárazásra,
20. gondoskodás a vagyonkataszterből és egyéb nyilvántartásokból való törlésről,
21. eredménytelen eljárás esetén az eredménytelenség megállapítása és az új eljárás indításáról döntés valamint annak lebonyolítása.
22. 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**

1. 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.
2. A vagyonkezelő a döntéséről annak meghozatalától számított 30 napon belül valamennyi ajánlattevőt írásban értesít.
3. Az értékesítésről szóló érdemi döntésnek megfelelően a versenyeztetés nyertesével kell megkötni a szerződést.
4. A nyertes pályázóval a szerződést a döntés meghozatalától számított 60 napon belül kell megkötni.
5. A versenyeztetési eljárások egyes lépéseit – azok előkészítésétől az eredmény kihirdetéséig, illetve a szerződés teljesítéséig – a Bizottság vezetője köteles írásban dokumentálni.
6. A versenyeztetési eljárás során jelentkező adminisztratív teendőket a Bizottság vezetője által megbízott személy látja el.
7. 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.
8. 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:
9. a kedvezőbb árajánlat,
10. a munkahelyteremtés lehetősége,
11. a hasznosítási cél illeszkedése a településfejlesztési elképzelésekhez és
12. az Önkormányzat számára előnyösebb és az éves költségvetéssel összhangban álló fizetési feltételek.
13. Eredménytelen a versenyeztetési eljárás az ajánlattételi dokumentációban meghatározottakon túl akkor, ha
    1. nem érkezett pályázati ajánlat,
    2. csak érvénytelen ajánlatok érkeztek valamint
    3. nem érkezett a felhívásnak megfelelő ajánlat.

**IV. Fejezet**

**Nyílt, hirdetménnyel induló eljárás**

1. Az önkormányzati vagyon értékesítése – indokolt esetben a V. fejezetben meghatározott feltételek fennállása kivételével – kizárólag nyílt, hirdetménnyel induló eljárás keretében történhet a vagyonkezelő kezdeményezésére vagy írásbeli kérelemre.

20. A nyílt, hirdetménnyel induló eljárás formái:

a) hirdetéses eljárás,

b) árveréses eljárás.

21. A **hirdetéses 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 hirdetéses eljárás ajánlattételi dokumentációja az alábbiakból áll:

22.1. Hirdetmény, melynek tartalmaznia kell:

1. ajánlatkérő nevét, címét, elérhetőségét,
2. az értékesíteni kívánt vagyontárgy rövid, lehetőség szerint számszerű leírását,
3. az értékesíteni kívánt vagyontárgy megtekinthetőségének idejét, helyét,
4. az ajánlattételi dokumentáció beszerzésének helyét, feltételeit,
5. az ajánlatok benyújtásának helyét, határidejét,
6. a szerződéskötés határidejét.

22.2. Az ajánlattételi dokumentáció, melynek tartalmaznia kell:

a) kötelező elemek:

* 1. a 22.1. pont a) alpontja szerinti adatokat,
  2. az ajánlattételi eljárás fajtáját,
  3. az értékesíteni kívánt vagyontárgy rövid, lehetőség szerint számszerű leírása,
  4. a vagyontárgyra vonatkozóan az esetleges hatósági előírások megtartására történő utalást,
  5. az értékesíteni kívánt vagyontárgy értékesítésének általános és különös feltételeit,
  6. az ajánlattételi dokumentáció beszerzésének feltételeit,
  7. az ajánlattevő ajánlata összeállításával kapcsolatos költségek viselésére vonatkozó előírásokat,
  8. az ajánlat tartalmi és formai követelményeit,
  9. az adásvételre vonatkozó ajánlatra és a dokumentációban foglalt feltételek elfogadására vonatkozó nyilatkozatot,
  10. az ajánlatok benyújtásának módját, helyét, határidejét,
  11. az értékesítő ajánlattételi kötöttségének határidejét,
  12. az ajánlatok felbontásának módját, helyét, idejét,
  13. a kiegészítő tájékoztatás kérés módját, határidejét,
  14. az ajánlatok érvényességének feltételeit,
  15. az ajánlatok bírálatának szempontrendszerét, az értékelésének módját,
  16. azt, hogy az ajánlattételi dokumentációban nem szabályozott esetekben az Önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak az irányadóak,

1. 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.

1. A hirdetéses 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.
2. A vagyontárgy sikeres értékesítése érdekében, indokolt esetben a döntéshozó **nyílt, árveréses eljárás** alkalmazását rendelheti el.
3. Az árveréses eljárás ajánlattételi dokumentációja az alábbiakból áll:
4. hirdetmény, melynek tartalmaznia kell a 22.1. pont a-d) és f) alpontjaiban írtakon túl az árverés helyét és idejét.
5. 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.

1. 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**

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 döntéshozó 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 IV. Fejezet 22. pontjában foglaltakkal.

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

**SZABÁLYZAT**

**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 érdekben szabályozza Sándorfalva Városi Önkormányzatának közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, dokumentálásának, belső ellenőrzésének rendjét.

**2. A Szabályzat hatálya**

1. A Szabályzat szervi hatálya kiterjed:
   1. Sándorfalva Város Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), illetve a Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal),
   2. az Önkormányzat, illetve jogelődje által alapított önkormányzati költségvetési szervekre (intézményekre),
   3. az Önkormányzat, illetve jogelődje által alapított gazdasági társaságokra,

[az a)-c) pontokban felsoroltak a továbbiakban együtt: ajánlatkérők].

1. 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.
2. A Szabályzat hatálya nem terjed ki:
3. a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzésekre,
4. 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,
5. a beszerzésre, ha azt az Önkormányzat 100 %-os tulajdonában lévő gazdasági társasága is el tudja végezni,
6. azon nettó 500 000 Ft értékhatár alatti beszerzésre, amely az ajánlatkérő rendeltetésszerű, mindennapi működéséhez szükséges,
7. az olyan beszerzésre, melynek tárgya közvetlen magántulajdon megvásárlására irányul, melyben a verseny lehetősége kizárt,
8. 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,
9. az olyan szolgáltatás megrendelésre, melye teljesítése jellegénél fogva bizalmi jellegű, személyhez vagy szervezethez kötött (pl. vezetői tanácsadás),
10. az olyan felújítási, javítási, karbantartási célú beszerzésre, mely rendkívüli helyzet előállása miatt vált szükségessé és azonnali intézkedést igényel,
11. a katasztrófa okozta károk elhárítása vagy megelőzése érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre,
12. a beszerzésre, ha az Önkormányzat Képviselő-testülete különleges indokra tekintettel mentességet ad a Szabályzat alkalmazása alól valamint
13. a beszerzésre, melynek tárgya egyéb szakértői tevékenység.

**3. Az eljárásban részt vevő személyek**

1. A beszerzési eljárásban
2. az eljárások megindítása,
3. a beszerzés eredményének megállapítása és a döntés

a felhasználási cél és hely szerint illetékes önkormányzati szerv vezetőjének – képviselő-testület, polgármester, jegyző, intézményvezető, ügyvezető igazgató - feladata és hatásköre (a továbbiakban: Megrendelő).

1. A Megrendelő a beszerzési eljárás megindításával egyidejűleg dönt:
2. az eljárás lefolytatásának szakmai segítése érdekében külső, eseti szakértő bevonásáról és díjazásáról
3. ajánlattételi felhívás tartalmáról.
4. 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.
5. A Lebonyolító feladatai:
6. a dokumentáció előkészítése,
7. az ajánlatok átvétele és megőrzése,
8. amennyiben a beszerzési eljárás megengedi, szükség esetén hiánypótlás, tisztázó kérdések feladása,
9. döntési javaslat írásbeli elkészítése jegyzőkönyv formájában, kivéve ha sürgősségi előterjesztés során dönt róla az Önkormányzat képviselő-testülete,
10. az ajánlattevőknek az eljárás eredményéről való kiértesítése,
11. a vállalkozási, megbízási, stb. szerződés előkészítése,
12. a beszerzési eljárás dokumentációjának összeállítása irattárazásra.
13. 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**

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

**II. Fejezet**

**A beszerzési eljárások típusai**

**5. A beszerzési eljárások típusai**

1. 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.
2. 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.
3. 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**

1. 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.
2. Az ajánlattételi dokumentáció célja, hogy biztosítsa az ajánlatok alakszerűségét, a formai és tartalmi követelmény ellenőrizhetőségét, az ajánlatok összehasonlíthatóságát.
3. A dokumentációnak az alábbi adatokat, információkat, nyilatkozat mintákat kell tartalmaznia:
4. 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, árazatlan költségvetést, egyéb műszaki dokumentációt

a12) a beszerzés és a kötendő szerződés típusát (áru, építés, szolgáltatás),

a13) a szerződéskötés és a teljesítés határidejét.

1. 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**

1. 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.
2. 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.
3. Az ajánlattevő ajánlati kötöttsége az ajánlattételi határidő lejártakor áll be. Az ajánlattételi kötöttség beálltával az ajánlat nem módosítható.

**8. Hiánypótlás**

1. 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.
2. 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**

1. A Megrendelő fenntartja a jogot, hogy az eljárást eredménytelenné vagy az ajánlatot érvénytelenné nyilvánítsa.
2. Eredménytelen az eljárás, ha
3. nem érkezett ajánlat,
4. kizárólag érvénytelen ajánlat érkezett,
5. egyik ajánlattevő sem tett a Megrendelő anyagi fedezete mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot (túlárazás) vagy
6. valamelyik ajánlattevő az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt a Megrendelő az eljárás érvénytelenségéről dönt.
7. Érvénytelen az ajánlat, ha
8. a dokumentációban meghatározott határidő után nyújtották be,
9. az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
10. az ajánlattevő ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke alapján közbeszerzési eljárást kellene lefolytatni,
11. az ajánlati kötöttség beálltát követően módosítja az ajánlattevőt,
12. a hiánypótlás során módosítja az ajánlattevő,
13. az ajánlattevővel szemben összeférhetetlenségi ok áll fenn, az ajánlat nem felel meg a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott egyéb követelményeknek
14. a dokumentációban meghatározott egyéb érvénytelenségi ok áll fenn.
15. 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**

1. A középtávú gazdasági programmal összhangban minden év decemberéig valamennyi Me*g*rendelő összeállítja a következő költségvetési évre vonatkozó saját beszerzési tervét, amelyet a 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.

**11. Beszerzések lebonyolítása**

1. A nettó 500 000 Ft értékhatár feletti beszerzések lebonyolításáról a Megrendelő a saját szervezetén keresztül gondoskodik, melynek során az alábbi feladatokat látja el:
2. megköti a beszerzési eljárás eredményeképpen a nyertes ajánlattevővel a szerződést,
3. gondoskodik a műszaki ellenőrzés, műszaki átadás-átvételi eljárás, az üzembe helyezési eljárás lebonyolításáról, teljesítésigazolásról,
4. ellenőrzi a határidők betartatását,
5. beszerzi a használatba vételi és egyéb működési-, forgalomba helyezési, stb. engedélyeket,
6. ellenőrzi a számlákat, szállítóleveleket, egyéb bizonylatokat, kifizetéseket,
7. szükség esetén eljár a műszaki tartalom-, pénzügyi határidő módosítása ügyében,
8. folyamatosan dokumentálja a szerződést érintő módosításokat és a szerződés teljesítését,
9. gondoskodik a beszerzéssel kapcsolatos lezárt dokumentáció irattári elhelyezéséről.

**12. A beszerzések ellenőrzése**

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

**13. Beszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat**

1. 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.
2. 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.
3. A Képviselő-testület a jogorvoslati kérelem tárgyában kizárólag a beszerzési eljárás jelen rendelet és szabályzat szerinti jogszerűségét vizsgálja.
4. A Képviselő-testület a jogorvoslati kérelem tárgyában vizsgált beszerzési eljárással kapcsolatban, részletes indokolás mellett az alábbi határozatot hozhatja:
5. a beszerzési eljárás jogszerűségét megerősíti,
6. a beszerzési eljárást érvénytelennek nyilvánítja és új beszerzési eljárás lefolytatását rendelheti el.

**14. 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 Lebonyolító köteles írásban dokumentálni.
2. 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