

**Iktatószám:**

**A-131-8143-1/2020**

**(1 db határozati javaslat, 2 db melléklet)**

**Címzett:**

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város  
Községe feladat- és hatáskörében  
eljáró Polgármesterének**

**Tárgy:**


**Hódmezővásárhely MJV Polgármesteri  
Hivatala Beszerzési Szabályzatának  
jóváhagyása**

**Az anyagot készítette:**

**Jogi Iroda, Jogi Csoport**

**Az anyagot látta:**

**Előadók:**

..... 


**Irodavezetők:**

..... 

**Aljegyző:**

.....

**Jegyző:**

..... 

**Véleményező ülésen történő tárgyalást javaslom:**

**IGEN**

**NEM**

**Polgármester:**

..... 

**Iktatószám: A-131-8143-1/2020**

**Tárgy: Hódmezővásárhely MJV Polgármesteri Hivatala Beszerzési Szabályzatának jóváhagyása**

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése feladat- és hatáskörében eljáró Polgármesterének**

**Tisztelt Polgármester Úr!**

A Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési szervezeti egysége lefolytatta a „Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának intézményi működése szabályozottságának vizsgálata” tárgyú ellenőrzését, amelynek megfelelően készült 131-5271-1/2020. számú iktatott intézkedési terv alapján került megalkotásra a beszerzési eljárások lefolytatásának rendjéről szóló szabályzat, amely „Beszerzési Szabályzat” elnevezéssel kerül előterjesztésre megismerés és az önkormányzati intézményeinkre, gazdasági társaságainkra való kiterjesztés céljából.

Kérem a Tisztelt Polgármester Urat, hogy az előterjesztést áttekinteni és a döntést meghozni szíveskedjen.

Hódmezővásárhely, 2020. november 19.

Tisztelettel:



**Dr. Tatár Zoltán**  
**jegyző**

**A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló  
2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján hozott  
polgármesteri határozat**

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesterének  
.../2020. (.....) határozata**

**Tárgy: Hódmezővásárhely MJV Polgármesteri Hivatala Beszerzési Szabályzatának  
jóváhagyása**

**HATÁROZATI JAVASLAT**

1./ Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésben biztosított hatáskörében jóváhagyja jelen határozat 1. mellékletét képező Hódmezővásárhely MJV Polgármesteri Hivatalának Beszerzési Szabályzatát az önkormányzati intézményekre és az önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságokra is kiterjedő hatállyal.

2./ A polgármester felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon az 1. pontban megjelölt szabályzat Szabályzattárba való feltöltéséről a Polgármesteri Hivatali személyi állományával való megismertetés céljából.

3./ A polgármester felkéri az önkormányzati intézmények és önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok vezetőit, hogy gondoskodjanak a Beszerzési Szabályzat szervezetükre való implementálásáról a határozat 2. mellékletét képező „Intézményi hatályba léptető záradék” kitöltése mellett.

Határidő: 2020. november 30.

Felelős: jegyző, 3. pont esetén: önkormányzati intézmények és önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok vezetői

**Dr. Márki-Zay Péter sk.**  
polgármester

**A határozatról értesül:**

1. Tisztségviselők - Helyben
2. Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal
3. PH Jogi Iroda, Helyben
4. Önkormányzati intézmények vezetői, Önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok vezetői
5. Irattár

1. számú melléklet  
Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesterének  
.../2020. (.....) számú határozatához

## **BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

**2. melléklet Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesterének  
.../2020. (.....) számú határozatához**

**HIVATAL SZABÁLYZATAINAK „KITERJESZTÉSE” A GAZDASÁGI SZERVEZETTEL NEM  
RENDELKEZŐ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEKRE, ILLETVE IGÉNY SZERINT TOVÁBBI  
SZERVEZETEKRE, GAZDASÁGI TÁRSASÁGOKRA**

Intézményi hatályba léptető záradék:

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának ...../2020. számú BESZERZÉSI SZABÁLYZATA a Hivatal és az Intézmény közötti Munkamegosztási megállapodás értelmében módosítás nélkül alkalmazandó szabályzat.

A Munkamegosztási megállapodás alapján fenti szabályzatot a mai nappal, mint a ..... intézmény ... szabályzatát hatályba léptetem. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az azonos tárgykörben korábban kiadott minden más intézményi szabályzat.

Jelen szabályzat hatályba léptetésével egyidejűleg gondoskodom annak helyben szokásos módon történő közzétételéről. A hatályba lépést követő 30 napon belül gondoskodom továbbá arról, hogy a szabályzatban foglaltak a jogok gyakorlását és a kötelezettségeket teljesítő személyek, illetve azok közvetlen ellenőrzési jogkörrel és kötelezettségekkel rendelkező vezetőjének a munkaköri leírásában szerepeljen, és arról, hogy a szabályzatban foglaltakat az érintett személyekkel megismertetem.

*Kelt: 202 . év.....hó .....nap*

*szerv vezetője*

Iktatószám: ...../2020

## BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

*Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala*



Sorszám/Évszám (hh.nn.) jegyzői rendelkezés

.....-ról

**Érvényes: 2020. november 19 - től**

	Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
<b>Készítette:</b>	Beszerezési csoport	csoportvezető	2020.11.06.	
<b>Látta:</b>	dr. Nagy Péter	irodavezető	2020.11.15.	
<b>Ellenőrizte:</b>	Juhász Róbert	belső ellenőrzési vezető	2020.11.16.	
<b>Jóváhagyta:</b>	dr. Tatár Zoltán	jegyző	2020.11.17.	

A Szabályzat hatályos elektronikus változatát a belső hálózat Szabályzattár/Hatályos szabályzatok könyvtár tartalmazza.

**Alkalmazás előtt győződjön meg a kinyomtatott Szabályzat hatályáról!**

## BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

### *Preambulum*

A Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalánál az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13.§ (2) bekezdés b) pontja, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) előírásai alapján a *Beszerezésekkel* összefüggő feladatok és felelősségek meghatározása érdekében a beszerzések szabályait a következők szerint határozzuk meg.

### I. Fejezet

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### *A Beszerzési Szabályzat célja*

**1.§** (1) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési kiadásainak ésszerűsítése, a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a beszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése a helyi beszerzési eljárások lefolytatása során. A Beszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja rögzíteni a Szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek közbeszerzési értékhatár alatti beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét.

### II. Fejezet

#### A SZABÁLYZAT HATÁLYA

##### *A Szabályzat személyi hatálya*

**2.§** (1) A Szabályzat személyi hatálya alá tartozó szervezetek:

- a) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
- b) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata
- c) Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás
- d) Hódmezővásárhely - Mártély - Székkutas Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás
- e) Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ és telephelyei
- f) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda
- g) Németh László Városi Könyvtár és Pósa Lajos Gyermekkönyvtár
- h) Mártély Község Önkormányzatának Gondozási Központja
- i) Mártélyi Általános Művelődési Központ
- j) Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás Kapcsolat Központ
- k) Hódmezővásárhelyi Foglalkoztató Közhasznú Nonprofit Kft.
- l) Szerdahelyi József Műsorszolgáltató Nonprofit Kft.

- m) Hódmezővásárhelyi Működtető és Szolgáltató Nonprofit Zrt.
- n) Hódmezővásárhelyi Vagyongkezelő és Szolgáltató Zrt. (Nem közszolgáltatóként lefolytatandó közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásai vonatkozásában.)
- o) Hód – Fürdő Szolgáltató és Üzemeltető Kft.
- p) Csongrád Megyei Kegyeleti Kft.

- (2) A Szabályzat személyi hatálya alá tartozó ajánlatkérők kötelesek a saját beszerzési szabályzatukat a jelen Szabályzat rendelkezéseivel összhangba hozni.
- (3) **Közös beszerzés:** Az Önkormányzat és más ajánlatkérő közösen is megvalósíthat beszerzést. Ez esetben az ajánlatkérők együttműködési megállapodásban rögzítik az együttműködés célját és meghatalmazzák maguk közül az egyik ajánlatkérőt a beszerzési eljárás lefolytatására. Az együttműködési megállapodást a beszerzés tárgya szerinti Illetékes Szakiroda (a továbbiakban: Ügygazda Szakiroda) koordinálja és az aláírt együttműködési megállapodás másolati példányát eljuttatja a Jogi Irodának.

### 3. § A beszerzési eljárás szereplői, összeférhetetlenség, közös ajánlattétel

- (1) **Ajánlatkérők:** Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal), jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó, más ajánlatkérő szervezet, önkormányzati tulajdonú intézmény, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság (a továbbiakban: Ajánlatkérő szervezet).
- (2) **Döntéshozó:** Jelen szabályzatban a beszerzési eljárások során meghatározott döntési feladatokat Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármestere, Alpolgármestere, más Ajánlatkérő szervezet esetében az adott ajánlatkérő szervezeti struktúrája szerinti vezetője, döntéshozója (a továbbiakban együttesen: Döntéshozó) látja el. A Döntéshozó dönt a beszerzés eredményéről.
- (3) **Beszerzési Tanács:** Véleményezi a Szabályzat hatálya alá tartozó más Ajánlatkérő szervezetek (önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok) beszerzési tervét, adott esetben annak módosítását, valamint véleményezi ezen Ajánlatkérő szervezetek nettó 1 millió forint összeget elérő, vagy meghaladó értékű beszerzéseinek eredményére vonatkozó döntését. Amennyiben a Beszerzési Tanács a döntéstervezet előterjesztését követő 5 (öt) munkanapon belül nem küldi meg véleményét, akkor az eljárás eredményéről szóló döntés meghozható. Tagjai: Polgármester, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott irodák Irodavezetői, valamint az ajánlatkérő szervezet Döntéshozója.
- (4) **Beszerzési csoport:** A Polgármesteri Hivatala Jogi Irodájának Beszerzési csoportja bonyolítja le a nettó 1 millió forint összeget elérő, vagy meghaladó értékű nyílt beszerzési eljárásokat. Azoknál a nyílt beszerzési eljárásoknál, melyeket nem a Beszerzési Csoport bonyolít le, elvégzi az Ügygazda Iroda által lebonyolított nyílt beszerzési eljárások szabályossági ellenőrzését. Más Ajánlatkérő szervezet esetében a nettó 1 millió forint összeget elérő, vagy meghaladó értékű nyílt beszerzési eljárásoknál a Beszerzési Tanács elé terjeszti a döntéstervezetet véleményezésre, majd a Beszerzési Tanács véleményét megküldi az Ügygazda Irodának.



- (5) **Ügygazda Iroda:** Az Ügygazda Iroda lehet a Polgármesteri Hivatal Ügygazda Irodája, vagy más Ajánlatkérő szervezet esetében az ajánlatkérő Ügygazda Irodája. Az Ügygazda Iroda bonyolítja le a közvetlen megrendeléseket, az árajánlatkéréseket, ill. a nyílt beszerzési eljárásokat. Amennyiben Ügygazda Iroda folytatja le a nyílt beszerzési eljárást, abban az esetben az eljárás eredményére vonatkozó döntés meghozatalát megelőzően a Polgármesteri Hivatal Jogi Irodájának Beszerzési csoportjához szabályossági ellenőrzésre kötelesek benyújtani a beszerzési eljárás dokumentációját. Amennyiben a nyílt beszerzési eljárásokat a Polgármesteri Hivatal Beszerzési csoportja bonyolítja le, abban az esetben az Ügygazda Iroda rendelkezésre bocsátja a beszerzési eljárás lefolytatásához szükséges dokumentumokat.
- (6) **Közgazdasági Iroda vezetője/más ajánlatkérő esetében az Ajánlatkérő szervezet pénzügyi vezetője:** Igazolja, hogy az eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés vonatkozásában annak fedezete rendelkezésre áll (1. számú melléklet).
- (7) **Gazdasági szereplők:** Bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, vagy ilyen személyek vagy szervezetek csoportja, aki, illetve amely a piacon építési beruházások kivitelezését, áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja.
- (8) **Alvállalkozó:** Az a gazdasági szereplő, aki (amely) a helyi beszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésében az ajánlattevő által bevontan közvetlenül vesz részt. Kivéve:
- azon gazdasági szereplőt, amely tevékenységét kizárólagos jog alapján végzi,
  - a szerződés teljesítéséhez igénybe venni kívánt gyártót, forgalmazót, alkatrész vagy alapanyag eladóját,
  - építési beruházás esetén az építőanyag-eladót.
- (9) **Összeférhetetlenség:** Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az a szervezet, amelynek közreműködése a verseny tisztaságának sérelmét eredményezi.
- (10) **Közös ajánlattétel:** Több gazdasági szereplő közösen is tehet ajánlatot. A közös ajánlattevők a szerződés teljesítéséért egyetemlegesen felelnek. Ajánlattevő ugyanabban az eljárásban nem tehet másik ajánlatot más ajánlattevővel közösen, más ajánlattevő alvállalkozójaként nem vehet részt, más ajánlattevő alkalmasságát nem igazolhatja.

#### ***A Szabályzat tárgyi hatálya***

#### **4.§ Tárgyi hatály:**

- (1) A Szabályzat előírásait alkalmazni kell minden közbeszerzési értékhatárt el nem érő visszterhes szerződés, megrendelés esetén, amelynek tárgya árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése, vagy építési beruházás.
- (2) Jelen Szabályzat alkalmazandó a támogatásból megvalósuló beszerzésekre is azzal, hogy amennyiben a pályázati útmutató szigorúbb szabályokat tartalmaz a versenyeztetésre, szállító kiválasztásra vonatkozóan, úgy azon eltérések figyelembevételével kell eljárni.

- (3) A közbeszerzési értékhatárt elérő és meghaladó beszerzési eljárások esetén a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak az irányadóak.
- (4) A jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzés kizárólag a jóváhagyott, illetve módosított költségvetési előirányzatok terhére, a bevételi előirányzatok teljesülésével összhangban valósítható meg.

#### 5.§ Kivételek:

- a) a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű beszerzésekre;
- b) a kulturális javak körébe tartozó tárgyak vételére;
- c) katasztrófa, vis major, havária okozta kár elhárítása érdekében szükségessé váló azonnali, sürgős beszerzésre;
- d) a szerzői jogi védelem alatt álló szolgáltatásra;
- e) a postai és futárpostai szolgáltatásra;
- f) az előadóművészeti szolgáltatások nyújtására vonatkozó szerződésre;
- g) a helyi médiában történő műsoridő, hirdetési felület vásárlására;
- h) a szállodai és éttermi szolgáltatásokra, dekorációs és virágkötészeti szolgáltatások;
- i) a meglévő építmény vagy egyéb ingatlan vételére, illetve az arra vonatkozó egyéb jog megszerzésére;
- j) a humanitárius célú feladatok teljesítése érdekében igénybe vett szolgáltatásra;
- k) karitatív célra történő beszerzésekre;
- l) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- m) az olyan beszerzésre, amelyet kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplő képes teljesíteni;
- n) az előre nem tervezhető sürgős beszerzési feladatokra;
- o) a speciális szakértelmet vagy ismeretet igénylő beszerzési igény;
- p) olyan beszerzésre, mikor az adott szolgáltatást, tevékenységet hatósági jogosítvánnyal rendelkező gazdasági szereplő teljesítheti;
- q) olyan szolgáltatás beszerzésére, amelynél a szolgáltatás hivatásrendi, vagy bizalmi jellegére tekintettel nem indokolt beszerzési eljárás lefolytatása (pl.: foglalkozás egészségügyi szolgáltatás);
- r) in-house megállapodásokra; személyi előirányzat terhére történő kifizetések körében;
- s) ha a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, ám a több árajánlat bekéréséhez szükséges idő következtében a kedvező feltételek igénybevétele meghiúsulna (nem elegendő erre hivatkozni a beszerzési javaslatban, ezen tényeket dokumentálni is kell);
- t) A szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése (az egyediséget a gyártónak írásban kell igazolnia);
- u) jogi szolgáltatás igénybevétele;
- v) a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló törvény szerinti számlavezetési, valamint hitel- és kölcsönszerződésekre;
- w) vizsgálati (audit) tevékenységre;

- x) ha a szerződés műszaki-technikai sajátosságok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, ill. ha a szerződés egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, mivel annak célja egyedi művészeti alkotás vagy művészi előadás létrehozása vagy ajánlatkérő általi megszerzése.
- y) olyan személyes és bizalmi jellegű szolgáltatás, amelyek esetében a kiválasztás szempontjai közül az intézménynél fennálló korábbi referenciák, sikeres együttműködés olyan kiemelt jelentőséggel bírnak, valamint indokoltan és igazolhatóan olyan előnyökkel járnak, hogy a versenyeztetésből származó előnyök háttérbe szorulnak (pl.: szabadalmi ügy-vivői szolgáltatás, újdonságkutatás, speciális szakszöveg fordítás, könyvkiadás, szoftverfejlesztés, információ biztonság területéhez tartozó beszerzések, tolmácsolás);

### ***A Szabályzat időbeli hatálya***

**6. § (1)** A Szabályzat rendelkezéseit a Szabályzat hatályba lépését követően megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.

## **III. Fejezet**

### **A BESZERZÉS ÉRTÉKE, BESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK, BESZERZÉSEK TÍPUSAI**

#### **7.§ A beszerzés értéke**

- (1) A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált általános forgalmi adó nélkül számított — teljes ellenszolgáltatást kell érteni (továbbiakban: becsült érték). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét.
- (2) A beszerzés becsült értékének meghatározása az eljárásban érdekelt Ügygazda Iroda feladata, melyről Nyilatkozatot tesz. A Nyilatkozat az Igénybejelentő nyomtatványhoz csatolandó. (2. számú melléklet)
- (3) Az eljárásban érdekelt Ügygazda Iroda a becsült érték meghatározása érdekében helyzet-, illetőleg piacfelmérést végezhet, árajánlatot kérhet be tájékoztatás formájában. A becsült érték megállapítását alátámasztó dokumentumok másolatai a Nyilatkozathoz csatolandó.

#### **8.§ A beszerzési eljárások értékhatárai**

- (1) A beszerzési eljárások értékhatárait az alábbi táblázat tartalmazza:

<b>Beszzerzési értékhatár (nettó Ft)</b>	<b>Szállító kiválasztásának módja</b>	<b>Eljárás lebonyolító</b>	<b>Beérkezett ajánlatok száma</b>	<b>Dokumentáció</b>
200 000 Ft-ig	Közvetlen megrendelés	Ügygazda Iroda	legalább 1 db	Megrendelő, számla
200 001 Ft-tól 999 999 Ft -ig	Árajánlatkérés (legalább 3 ajánlattevő felkérésével.)	Ügygazda Iroda	EU támogatásból megvalósuló beszerzések esetén legalább 3 db	Megrendelő, Árajánlatok, számla
1 000 000 Ft-ot elérő, vagy meghaladó összegű, közbeszerzési értékhatár alatt	Nyílt beszerzési eljárás, honlapon történő közzététel, majd árajánlatkérés lefolytatása	Ügygazda Iroda / Beszerzési csoport	EU támogatásból megvalósuló beszerzések esetén legalább 3 db	Összefoglaló tájékoztató, Árajánlatkérő, Összegezés a bírálatról, döntési jegyzőkönyv, szerződés számla

## 9. § A beszerzés típusai

A beszerzések fajtái a III. 8. § (1) bekezdésben foglalt értékhatárookra való tekintettel az alábbiak lehetnek:

- a) Közvetlen megrendelés
- b) Árajánlatkérés
- c) Nyílt beszerzési eljárás

## IV. Fejezet

### A BESZERZÉS FOLYAMATA

## 10. § Közvetlen megrendelés

- (1) A III. 8. § (1) bekezdésben foglalt értékhatár szerint a közvetlen megrendelést az Ügygazda Iroda bonyolítja le.
- (2) Az ügyintézés történhet: elektronikus (e-mail, fax), személyes, vagy postai úton.
- (3) Az eljárás nyelve a magyar, az esetleges idegen nyelvű iratokat az ajánlattevő köteles felelős fordításban benyújtani.

## 11. § Árajánlatkérés

- (1) A III. 8. § (1) bekezdésben értékhatár szerint az árajánlatkérést az Ügygazda Iroda bonyolítja le.
- (2) Az ügyintézés történhet: elektronikus (e-mail, fax), személyes, vagy postai úton.

- (3) Az árajánlatkérés formanyomtatványát a Beszerzési szabályzat 5.sz. melléklete tartalmazza.
- (4) Az árajánlatkérés során az Európai unióból érkező támogatásból megvalósuló beszerzések esetében legalább három (3) db beérkezett ajánlat szükséges.
- (5) Az eljárás nyelve a magyar, az esetleges idegen nyelvű iratokat az ajánlattevő köteles felelős fordításban benyújtani.

## **12. § Nyílt beszerzési eljárás**

- (1) A nyílt beszerzési eljárást az Ügygazda Iroda, vagy a Beszerzési csoport ügyintézője bonyolítja le a nettó 1 000 000 Ft összeget elérő vagy meghaladó értékű beszerzések vonatkozásában. Az ügyintézés történhet: elektronikus (e-mail, fax), személyes, vagy postai úton. Az eljárás nyelve a magyar, az esetleges idegen nyelvű iratokat az ajánlattevő köteles felelős fordításban benyújtani. Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az ajánlatkérő nevében eljáró személy gyakorolja.
- (2) Beszerzési igény felmerülését követően az Ügygazda Iroda az alábbiak szerint lefolytatja a beszerzési eljárást, vagy kezdeményezi a beszerzési eljárás megindítását az Igénybejelentő lap nyomtatvány kitöltésével a Beszerzési csoportnál. (2. számú melléklet) Az Igénybejelentőhöz csatolandó:
  - a) a fedezetigazolás (1. számú melléklet)
  - b) a becsült érték alátámasztásáról szóló nyilatkozat (3. számú melléklet)
  - c) a műszaki leírás, specifikáció, feladatleírás (adott esetben): A beszerzés tárgyának, műszaki tartalmának és a teljesítéshez kapcsolódó információk konkrét meghatározása az eljárásban érdekelt Ügygazda Iroda feladata
- (3) A beszerzési igény felmerülését követően Beszerzési csoport ügyintézője ill. a lebonyolító Ügygazda Iroda ügyintézője a jelen szabályzat 4. melléklete szerinti Összefoglalót tesz közzé a [www.hodmezovasarhely.hu](http://www.hodmezovasarhely.hu) honlapon, melyben feltüntetésre kerül az árajánlatkérés tárgya, mennyisége, a szerződéskötés tervezett időpontja, a teljesítési határidő, a regisztráció módja, határideje. Amennyiben az árajánlatkérést a szabályzat hatálya alá tartozó más Ajánlatkérő szervezet folytatja le, az összefoglaló a saját honlapján is közzétételre kerülhet.
- (4) A gazdasági szereplőknek az összefoglaló közzétételétől számított 5 munkanapon belül kell regisztrációjukat megküldeni.
- (5) Az ajánlatkérést a regisztrált gazdasági szereplőknek kell írásban megküldeni, melyet a Beszerzési Szabályzat 5. számú melléklete alapján kell elkészíteni. Az ajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.
- (6) Ha háromnál kevesebb számú, egymástól cégjogilag független gazdasági szereplő regisztrál, akkor az Ügygazda Irodának további – a szerződés teljesítésére általa alkalmasnak ítélt – cégjogilag független gazdasági szereplővel kell kiegészíteni az árajánlatkérés címzettjeit úgy, hogy összesen legalább három, egymástól cégjogilag független gazdasági szereplőnek kerüljön megküldésre az árajánlatkérés.
- (7) Az Ügygazda Iroda a regisztrált ajánlattevőkön kívül, a regisztrációk számától függetlenül, dönthet úgy, – a szerződés teljesítésére általa alkalmasnak ítélt – cégjogilag független gazdasági szereplőkkel kiegészíti az árajánlatkérés címzettjeit.

- (8) Kiegészítő tájékoztatás: Az eljárásban érintett bármely gazdasági szereplő legkésőbb az ajánlattételi határidő lejártá előtt írásban kiegészítő tájékoztatást kérhet az ajánlattételi felhívásban és a dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatban. Amennyiben a kiegészítő tájékoztatás kérésre a válasz ésszerű határidőn belül nem adható meg, az ajánlattételi határidő az ajánlattételi határidő lejártát megelőzően meghosszabbítható.
- (9) Helyszíni bejárás: Amennyiben a beszerzés tárgya szükségessé teszi, helyszíni bejárásra kerülhet sor. A helyszíni bejárás az Ügygazda Iroda Jegyzőkönyvet és adott esetben jelenléti ívet készít, a Jegyzőkönyvet 3 (három) munkanapon belül minden érintett részére megküld.
- (10)Értékelési szempontként alkalmazható: a legalacsonyabb ár vagy a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempontok. Az Ügygazda Iroda javaslata alapján értékelési szempont lehet pl.: a minőség, a műszaki érték, esztétikai és funkcionális tulajdonságok, vevőszolgálat, műszaki segítségnyújtás, pótalkatrészek biztosítása, a teljesítés időpontja, a szerződés teljesítésében részt vevő személyi állomány képzettsége, tapasztalata.
- (11)Ajánlati kööttség: A beszerzési eljárások során az ajánlattevő ajánlatában köteles nyilatkozni az ajánlati kööttségről. Az ajánlati kööttség meghosszabbítható.
- (12)Tárgyalás: Amennyiben az Ajánlatkérés tartalmazza, az ajánlatok bírálata előtt tárgyalás tartható. Ebben az esetben az Ajánlattételi felhívásban meg kell határozni a tárgyalás lefolytatásának menetét és az első tárgyalás időpontját. A tárgyalást megelőzően dönteni kell az érvényes ajánlatokról. Tárgyaláson kizárólag érvényes ajánlatot tett ajánlattevő vehet részt. A tárgyalás befejezésének időpontjában beáll az ajánlati kööttség. A tárgyalás(ok)ról Jegyzőkönyvet kell készíteni és azt a tárgyaláson részt vett ajánlattevőknek 2 munkanapon belül ki kell küldeni.
- (13)Ajánlatok benyújtása: Ajánlatok benyújtására az Ajánlattételi felhívásban megadott határidőig és helyen van lehetőség. Az ajánlattételi határidő a határidő lejártát megelőzően meghosszabbítható.
- (14)Ajánlatok bontása, értékelése: Ajánlattétel lehetséges elektronikus (e-mail, fax), postai úton, illetőleg személyesen. A postán beérkező és a személyesen átadott ajánlatokat is érkeztetni kell és a beérkezés időpontját (dátum, óra, perc), az átvétel tényét a csomagoláson aláírással ellátva fel kell tüntetni. A személyesen átadott ajánlat esetében az átadó részére átvételi igazolást kell adni. Átvételi igazolásnak minősül a beérkezett ajánlat csomagolásfedelének egyszerű másolata is, amelyen a fenti információk feltüntetésre kerültek. Az ajánlatok felbontását, értékelését a Beszerzési ügyintéző/Ügygazda Iroda ügyintézője végzi.
- (15)Hiánypótlás, számítási hiba: Teljes körben hiánypótlási lehetőség biztosított, azonban a korábban megjelölt hiányok a későbbi hiánypótlások során már nem pótolhatóak. Lényeges ajánlati elem tartalmára, illetve a becsült értékhez vagy a többi ajánlathoz képest aránytalanul alacsony vagy magas ajánlati árra vonatkozóan indokolás kérhető. A beérkezett ajánlatokban az értékelés eredményére kiható számítási hiba javítható úgy, hogy az Ügygazda Iroda a tételes értékek alapul vételével számítja ki az összesített ellenértéket. Számmal és betűvel kiírt ajánlati árak eltérése esetén a betűvel írt összeget kell figyelembe venni.
- (16)Érvénytelen az ajánlat, amennyiben:

- a) azt az ajánlattételi határidő lejárta után nyújtották be;
  - b) olyan gazdasági szereplőtől érkezett, amely nem kapott ajánlattételi felhívást;
  - c) az Ajánlattevő azonosító adatait és az értékelési szempontok szerinti vállalásait nem tartalmazza az ajánlat;
  - d) az ajánlattevő vagy alvállalkozója, vagy az ajánlatban a kapacitás igazolásában részt vevő szervezet nem felel meg az összeférhetetlenségi követelményeknek és egyéb előírásoknak;
  - e) az ajánlattevő nem felel meg vagy nem igazolta megfelelően a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeket;
  - f) egyéb módon nem felel meg az ajánlattételi felhívásban és a dokumentációban meghatározott feltételeknek;
  - g) lehetetlen vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékű, illetve kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz;
  - h) azt az ajánlati kötöttség ellenére ajánlattevő visszavonta.
- (17) Az Európai Unióból érkező támogatásból megvalósuló beszerzések során amennyiben háromnál kevesebb ajánlat érkezik be, az Ügygazda Iroda a szerződés teljesítésére alkalmasnak ítélt, cégjogilag független gazdasági szereplővel kiegészíti az árajánlatkérés címzettjeit úgy, hogy legalább három árajánlat beérkezzen.
- (18) A beszerzést lebonyolító Ügygazda Iroda/Beszerzési Csoport Összegezést készít a beérkezett ajánlatokról és előterjeszti a döntéshozónak. (6. számú melléklet.)
- (19) A Döntéshozó az árajánlatok közül a bírálati szempontoknak leginkább megfelelő feltételeket kínáló ajánlat mellett dönt. (7. számú melléklet) Jelen szabályzatban meghatározott döntési feladatokat Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármestere, Alpolgármestere, más ajánlatkérő esetében az adott Ajánlatkérő szervezet (gazdasági társaság, intézmény) szervezeti struktúrája szerinti döntéshozó látja el. Nyílt beszerzési eljárás esetében más Ajánlatkérő szervezet (önkormányzati tulajdonú intézmény, gazdasági társaság) a Beszerzési Tanács véleményét követően dönt az eljárások eredményéről és a szerződéskötésről. Az Ajánlatkérő szervezet a Beszerzési Csoport közreműködésével, a döntés tervezetének [kozbesz@hodmezovasarhely.hu](mailto:kozbesz@hodmezovasarhely.hu) e-mail címre történő megküldésével kezdeményezi a tervezet véleményezést. A Beszerzési csoport a Beszerzési Tanács elé terjeszti a döntéstervezetet. Amennyiben a Beszerzési Tanács a döntéstervezet előterjesztését követő 5 (öt) munkanapon belül nem küldi meg véleményét, akkor az eljárás eredményéről szóló döntés meghozható.
- (20) A döntésről az ajánlattevőket értesíteni kell.
- (21) Az ajánlatkérő az ajánlat érvénytelenségét és az eljárás eredménytelenségét eredményező okon túlmenően fenntarthatja magának a jogot, hogy nem hirdet nyertest.
- (22) Az árajánlatkérés eredményét akkor lehet kihirdetni, ha a felhívásra legalább három árajánlat érkezik, vagy kevesebb árajánlat beérkezése esetén az ajánlatot be nem nyújtó gazdasági szereplő írásban tájékoztatja ajánlatkérőt ajánlattétele elmaradásáról. Jelen bekezdés nem alkalmazható az Európai Unióból érkező támogatásból megvalósuló beszerzések esetében.

- (23) Az ajánlatkérő az árajánlatkérés nyertesével szemben kötelezettséget csak írásban, szerződéssel vállalhat. Amennyiben a szerződés tárgya kivételi körbe esik, annak tényét a szerződésben, az előzmények között fel kell tüntetni.
- (24) Amennyiben más Ajánlatkérő szervezet/Ügygazda Szakiroda folytatja le a nettó 1 millió forint összeget elérő vagy meghaladó értékű beszerzésre vonatkozó nyílt beszerzési eljárást, az eljárás eredményére vonatkozó döntés meghozatalát megelőzően a Polgármesteri Hivatal Jogi Irodájának Beszerzési csoportjához szabályossági ellenőrzésre kötelesek benyújtani a beszerzési eljárás dokumentációját. A szabályossági ellenőrzés lefolytatása a beszerzési eljárás iratanyagának teljes terjedelemben történő megküldésével kezdeményezhető, melyet a Beszerzési csoport számára, a [kozbesz@hodmezovasarhely.hu](mailto:kozbesz@hodmezovasarhely.hu) e-mail címre kell megküldeni. A Beszerzési csoport felkérésére a Polgármesteri Hivatal illetékes szakirodájának beszerzés tárgya szerinti szakértője a szabályossági ellenőrzést megelőzően megvizsgálja a szakmai szempontokat, valamint a beszerzési ár piaci árhoz való viszonyát. A Beszerzési csoport ügyintézője a szabályossági ellenőrzés eredményéről tájékoztatja a lebonyolító Ajánlatkérő szervezetet, ill. Ügygazda Irodát.

#### **IV. Fejezet**

##### **ZÖLD BESZERZÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

- 13. §** Amennyiben a beszerzés tárgya lehetővé teszi, a legfontosabb környezetvédelmi szempontokat - támogatásból megvalósuló beszerzések esetén a támogatási szerződéssel összhangban - integrálni kell a beszerzésekbe a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.
- 14. §** A zöld szemléletű árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése, építésre beruházás beszerzésére irányuló eljárások indításánál törekedni kell az alábbi szempontok minél nagyobb számban történő érvényesítésére a közbeszerzési dokumentumok körében, a műszaki leírás, alkalmassági feltételek, értékelési szempontok, szerződéses feltételek meghatározása során:
- (1) Az általános energiafelhasználás javítása, pl. a nagyobb energiahatékonyság révén.
  - (2) A keletkezett hulladék mennyiségének csökkentése, ártalmatlanításra kerülő hulladék arányának növelése.
  - (3) Helyi gyártók előnyben részesítése.
  - (4) Az újrafelhasználható anyagok mennyiségének növelése (minősített hulladék alapanyagok, bontásból származó anyagok felhasználása).
  - (5) A termékek túlcsomagolásának elkerülése (gyártói, beszállítói nyilatkozat).
  - (6) Környezettudatos rendezvény-körülmények alkalmazása.
  - (7) A Megrendelővel/Megbízóval történő kommunikációban, és az egyes feladatok elvégzése során az elektronikus utat kell előnyben részesítenie a nyertes ajánlattevőnek. A szerződés teljesítése során a dokumentálás elektronikus adathordozókon történik, és csak a felek által elfogadott utolsó verziók kerülnek



kinyomtatásra. Amennyiben lehetséges a dokumentumok nyomtatása kétoldalasként, újrahasznosított papír alkalmazásával történik.

- (8) Építési beruházások esetében a létesítmény hatásterületének tudatos minimalizálása ideiglenes területfoglalás minimalizálása, anyagszállítási útvonal optimalizálása és gondos kivitelezése révén.
- (9) Környezetvédelmi-fenntarthatósági vállalások előírása: porszennyezés, zajterhelés, talajszennyezés csökkentése, élővilág védelme érdekében tett intézkedések előnyben részesítése.

## **V. Fejezet**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**15. § (1)** Jelen Szabályzat 2020. november 19, napján lép hatályba.

Hódmezővásárhely, 2020. november 19.

polgármester

jegyző

Intézményi hatályba léptető záradék:

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának ...../2020. számú BESZERZÉSI SZABÁLYZATA a Hivatal és az Intézmény közötti Munkamegosztási megállapodás értelmében módosítás nélkül alkalmazandó szabályzat.

A Munkamegosztási megállapodás alapján fenti szabályzatot a mai nappal, mint a ..... intézmény ... szabályzatát hatályba léptetem. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az azonos tárgykörben korábban kiadott minden más intézményi szabályzat.

Jelen szabályzat hatályba léptetésével egyidejűleg gondoskodom annak helyben szokásos módon történő közzétételéről. A hatályba lépést követő 30 napon belül gondoskodom továbbá arról, hogy a szabályzatban foglaltak a jogok gyakorlását és a kötelezettségeket teljesítő személyek, illetve azok közvetlen ellenőrzési jogkörrel és kötelezettségekkel rendelkező vezetőjének a munkaköri leírásában szerepeljen, és arról, hogy a szabályzatban foglaltakat az érintett személyekkel megismertetem.

Kelt: 202 . év.....hó .....nap

szerv vezetője

### FEDEZETIGAZOLÁS

A Beszerzési Szabályzat előírásainak megfelelően igazolom, hogy a(z)  
.....ajánlatkérő<sup>1</sup> évi költségvetésében  
.....a/az tárgyú beszerzési eljárás vonatkozásában kötendő  
szerződés fedezeteként összesen nettó  
.....Ft + ÁFA, azaz bruttó . \_\_\_\_\_ Ft rendelkezésre áll a  
..... költségvetési soron.

Kelt:.....

\_\_\_\_\_  
ajánlatkérő szervezet pénzügyi  
vezetője<sup>2</sup>

<sup>1</sup> A kötelezettséget vállaló ajánlatkérő szervezet.

<sup>2</sup> Ajánlatkérő szervezet pénzügyi vezetőjének kell nyilatkoznia a fedezet rendelkezésre állása tekintetében.  
(Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodájának vezetője, gazdasági társaság/intézmény pénzügyi vezetője)

## IGÉNYBEJELENTŐ LAP

Az ajánlatkérő neve	
Beszerezési eljárás elnevezése	
Beszerezési eljárás típusa	Építési beruházás Árubeszerezés Szolgáltatás megrendelés
Ügyfelelős neve, elérhetőségei	
Teljesítés igazolására jogosult neve, elérhetőségei	
Amennyiben a beszerzési eljárás uniós vagy állami költségvetési forrásból támogatott, kérjük megadni: projekt címe, azonosítószáma (támogatási szerződés )	
A tárgyi beszerzési eljárás feltételes-e	Igen — Nem
Beszerezés tárgyára vonatkozó specifikáció, vagy részletes műszaki tartalom és szükség szerint árazatlan költségvetés, vagy feladatleírás	
Részajánlattétel	Igen — Nem
Helyszíni bejárás	Igen — Nem
Teljesítés helye	
Teljesítés határideje, időtartama	
A pénzügyiellenszolgáltatás feltételei (előleg biztosítása, részszámlázás)	
Szerződést biztosító mellékkötelezettségek (jótállás, kötbér)	
Az ajánlatok értékelési szempontjai (legalacsonyabb ár vagy legjobb ár-érték arányt megjelenítő szempontok)	
Csatolt mellékletek (pl. specifikáció, feladatleírás, műszaki leírás, tervek, helyszínrajzok, árazatlan költségvetés, stb.)	
Adott esetben ajánlattételre felkérendő ajánlattevők meghatározása.	

Kelt:.....

Ügygazda Szakiroda  
vezetőjének  
aláírása

**NYILATKOZAT A BECSÜLT ÉRTÉK ALÁTÁMASZTÁSÁRÓL,  
EGYBESZÁMÍTÁSI SZABÁLYOK FIGYELEMBEVÉTELÉVEL**

A beszerzést kezdeményező \_\_\_\_\_ ajánlatkérő képviselőjében a Beszerzési Szabályzat szerinti eljárást betartva nyilatkozom, hogy a .....tárgyú beszerzés becsült érték megállapítása érdekében külön vizsgálatot végeztem (előzetes piaci konzultáció/tervezői költségbecslés/indikatív árajánlatok bekérése, előző évi szerződések aktualizált értéke, stb.).

A becsült érték az elvégzett vizsgálat alapján került meghatározásra, továbbá az egybeszámítási szabályokat figyelembe vettem.

Fentiek alapján a beszerzés becsült értéke: nettó \_\_\_\_\_ Ft + ÁFA összesen: bruttó ..... Ft

Melléklet: becsült érték megállapítását alátámasztó dokumentumok másolata

Kelt:.....

\_\_\_\_\_  
Ügygazda Szakiroda vezetőjének  
aláírása

## ÖSSZEFOGLALÓ

Tisztelt Gazdasági Szereplő!

..... (név, székhely) ajánlatkérő beszerzési eljárást kíván lefolytatni az alábbiak szerint:

Árajánlatkérés tárgya:  
Árajánlatkérés mennyisége:  
A szerződéskötés tervezett ideje:  
A teljesítés határideje:  
A regisztráció határideje:

Kérem, hogy az árajánlatkérésen történő részvételi szándékát az alábbi adatok ..... e-mail címre történő megküldésével jelezze:

- cégnév
- székhely
- kapcsolattartó
- elérhetőség (telefon, fax, e-mail)

Hódmezővásárhely,

Tisztelettel:

irodavezető\*

---

\* Ajánlatkérő szervezet Ügygazda/ lebonyolító iroda vezetőjének aláírása.

## AJÁNLATKÉRÉS

Tárgy:	
Száma:	
Ügyintéző:	

Címzett	
---------	--

az ajánlatkérő neve <sup>3</sup>	
az ajánlatkérő székhelye	
az illetékes szakiroda megnevezése	
ügyintéző	
telefon- (e-mail);	

Tisztelt Ajánlattevő!

Ezúton kérem fel arra, hogy az alábbi kritériumoknak megfelelő árajánlatát megküldeni szíveskedjék.

1. a beszerzés tárgya	
2. a beszerzés mennyisége	
3. a beszerzés műszaki leírása, illetőleg a minőségi követelmények, teljesítménykövetelmények; ha van információs dokumentáció, annak rendelkezésre bocsátásának, megtekintésének helye, módja, ideje és költsége	
4. a szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje	
5. a teljesítés helye	
6. az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei	
7. bírálati szempont, a bírálat módszere (Amennyiben értékelési szempont az ajánlati ár, akkor nettó árat szükséges megjelölni.)	
8. az árajánlat benyújtásának helye, módja, határideje	

<sup>3</sup> Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala /ajánlatkérő szervezet megnevezése

9. egyéb adat	<p>Az ajánlatnak tartalmazni kell az ajánlati kötöttség időtartamát.</p> <p>Kérjük a Tisztelt Ajánlattevőket, amennyiben nem áll módjukban ajánlatot tenni, akkor nyilatkozatuk megküldésével jelezni szíveskedjenek. A nyilatkozatminta jelen felkérésünk függelékében található.</p> <p>Az ajánlat és a fenti nyilatkozat megküldésének elmaradását az ajánlatkérő úgy tekinti, hogy a gazdasági szereplő nem kíván a jelen beszerzési eljárásban részt venni.</p>
---------------	--

Hódmezővásárhely,

Tisztelettel:

irodavezető<sup>4</sup>

1.sz. függelék Árajánlatkéréshez

### AJÁNLATTEVŐI NYILATKOZAT

Alulírott ..... (név) .....(cégnév)  
..... (székhely) képviselője nyilatkozom,  
hogy társaságunk..... tárgyú beszerzési eljárásban  
nem kíván részt venni.

Kelt, ....., .....

.....  
cégszerű aláírás

<sup>4</sup> Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szakiroda vezetője /ajánlatkérő szervezet szakiroda vezetője



### ÖSSZEGEZÉS A BEÉRKEZETT AJÁNLATOKRÓL

Beérkezett érvényes ajánlatok:	
Beérkezett érvénytelen ajánlatok: (Érvénytelenségi ok feltüntetésével)	
Ajánlatok sorrendje a bírálati szempont(ok) szerint:	

Döntési javaslat:

Indokolása:

Kelt, .....

.....  
Előterjesztő aláírása<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Ügygazda Szakiroda vezetőjének aláírása/Lebonyolító Beszerzési csoport vezetőjének aláírása

Döntés  
a beszerzési eljárás eredményéről

Beszerzés tárgya: .....

Nyertes ajánlattevő:.....

Ajánlati ár:.....

Hódmezővásárhely,.....

.....

**Döntéshozó**