



## Magyar Röplabda Szövetség

Gp.Sz.8.

### Beszerzési Szabályzat

Hatályos 2026. május 8.

Szervezet neve: **Magyar Röplabda Szövetség**  
Címe: **1119 Budapest, Vahot utca 10. Fszt. 9.**  
Adószáma: **18158713-2-43**

Elfogadva: 2026. május 7.  
Elnökségi határozat száma: 31/2026.05.07.  
Hatályos: 2026. május 8.

*Vatai Gabriella*  
Vatai Gabriella, elnök  
Magyar Röplabda Szövetség





## TARTALOMJEGYZÉK

1. A BESZERZÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA .....	3
2. A BESZERZÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	3
3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK .....	3
4. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA .....	4
5. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA .....	4
<b>5.1. Kísértékű Beszerzés, azaz a bruttó 200.000, - forint beszerzési értéket el nem érő beszerzések esetében követendő eljárásrend</b> .....	4
<i>Kísértékű Beszerzések fogalma, szerződéskötés rendje</i> .....	4
<i>Kísértékű Beszerzések engedélyezési és jóváhagyási rendje</i> .....	5
<i>Kísértékű Beszerzések – a szerződés teljesítése, az ellenérték megfizetésének rendje</i> .....	6
<i>Bankkártya használatának szabályai</i> .....	6
<i>A Közepes Beszerzések fogalma, szerződéskötés rendje</i> .....	8
<i>Közepes Beszerzések engedélyezési és jóváhagyási rendje</i> .....	9
<i>Közepes Beszerzések – a szerződés teljesítésének és az ellenérték megfizetésének rendje</i> .....	9
<i>Díjbekérő alapján történő kifizetés</i> .....	10
<i>Előlegfizetés</i> .....	10
<i>Szakmai beszámoló</i> .....	10
<b>5.3. Nagyértékű Beszerzések - bruttó 5.000.000, - forint beszerzési értéket elérő és azt meghaladó Beszerzések esetében követendő eljárásrend</b> .....	11
<i>Nagyértékű Beszerzések fogalma, szerződéskötés rendje</i> .....	11
<i>Nagyértékű Beszerzések engedélyezési és jóváhagyási rendje</i> .....	11
<i>Nagyértékű Beszerzések – a szerződés teljesítésének és az ellenérték megfizetésének rendje</i> .....	12
6. A BESZERZÉSEK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE .....	12
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	12
8. MELLÉKLETEK .....	12



## 1. A BESZERZÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A közpénzek hatékony átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a beszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében a Magyar Röplabda Szövetség (a továbbiakban: Szakszövetség) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvényben (a továbbiakban: Kbt.) foglaltakra is figyelemmel, a jelen Beszerzési Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) rendezi a Kbt. hatálya alá nem tartozó, vagy a Kbt. hatálya alá tartozó, de a közbeszerzési értékhatárok alatti beszerzési eljárásaival kapcsolatos szabályokat, az eljárásban szereplők feladatait, hatásköreit, felelősségi rendjét és az egyes eljárások dokumentálási rendjét.

A Szakszövetség a Kbt. hatálya alá tartozó, a közbeszerzési értékhatárok feletti beszerzési eljárásaival kapcsolatos szabályokat, az ilyen típusú beszerzéseik esetében alkalmazandó eljárásrendet a Szakszövetség Közbeszerzési Szabályzata tartalmazza.

## 2. A BESZERZÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szakszövetségnek a beszerzések előkészítésében, lebonyolításában, bírálatában és döntésében közreműködő alkalmazottjaira, vezetőire, tisztségviselőire.
2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Szakszövetség beszerezni tervezett, a Kbt. hatálya alá nem tartozó, vagy a Kbt. hatálya alá tartozó, de a mindenkori közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzéseire.

## 3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

**Ajánlatkérő:** A jelen Szabályzat alkalmazása szempontjából az ajánlatkérő a Szakszövetség.

**Ajánlattevő:** Az a természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezet, aki, illetve amely a beszerzési eljárásban az igényelt árubeszerzésre, vagy szolgáltatás nyújtására ajánlatot tesz.

**Beszerzés:** a Szakszövetség által a működési körében megkötött szerződés alapján a Szakszövetség, mint jogosult, javára teljesítésre kerülő termékértékesítés és/vagy szolgáltatásnyújtás.

**Beszerzési dokumentáció:** Minden olyan dokumentum, amelyet a Szakszövetség, mint Ajánlatkérő, a Beszerzés lebonyolítása céljából készít és amely alapján az Ajánlattevőktől a Beszerzés céljára ajánlatot kér, amelyre tekintettel az Ajánlattevők ajánlatot tesznek a Beszerzésre. Ilyen különösen, de nem kizárólag a műszaki leírás, ismertető, kiegészítő tájékoztatás, javasolt szerződéses feltételek

**Ajánlat:** az Ajánlattevők által a Beszerzési dokumentáció alapján a Beszerzés tárgyát képező termékértékesítés és/vagy szolgáltatásnyújtás tekintetében a Szakszövetség részére megtett szerződéses ajánlat.

**Megfelelő szakértelem:** A beszerzési eljárás előkészítése, az ajánlatkérés és a Beszerzési dokumentáció elkészítése, valamint a beérkezett Ajánlatok értékelése során és az eljárás más



szakaszában az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a Beszerzés tárgya szerinti szakmai, beszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

#### **4. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA**

A Szakszövetség a Kbt. 5. § (1) e) és (2) alapján lehet kötelezett közbeszerzési eljárás lefolytatására. Amennyiben a Szakszövetség adott Beszerzése tekintetében a Kbt. alapján köteles közbeszerzési eljárást lefolytatni, úgy közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárások értékhatárait a Kbt. 15. § (1) bekezdésében rögzítettek határozzák meg. Az egyes beszerzési tárgyak esetében alkalmazandó uniós értékhatárokat, valamint az uniós értékhatár alatti ún. nemzeti értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság minden év elején közzéteszi a honlapján.

Amennyiben a Szakszövetség közbeszerzési eljárás lefolytatására köteles valamely Beszerzése kapcsán, úgy az ilyen típusú eljárások esetében a Szakszövetség Közbeszerzési Szabályzatában rögzítettek szerint kell eljárni.

#### **5. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA**

A Szakszövetség a fenti 4. pont alá nem tartozó, a 2. pont hatálya alá tartozó Beszerzéseire alkalmazza a jelen Szabályzatot.

A beszerzési eljárást a szükség szerinti engedélyek megszerzését és a pénzügyi fedezet biztosítását követően lehet megkezdeni az alábbi eljárás szerint. Az összes alábbi kategóriában a következő eljárásrendet kell követni:

- I. Megrendelő kitöltése és azzal a beszerzés engedélyezésének kezdeményezése;
- II. az aláírt Megrendelővel engedélyezett beszerzés tekintetében ajánlatok bekérése, amennyiben jelen Szabályzat szerint kötelező;
- III. az elfogadott Ajánlattevőtől a beszerzés megrendelése, szerződéskötés, amennyiben a jelen Szabályzat szerint kötelező, vagy a kapott ajánlat aláírása a Szakszövetség erre jelen Szabályzat szerint feljogosított képviselője által;
- IV. kifizetéshez benyújtandó:
  - az aláírt Megrendelő,
  - a beszerzett ajánlatok (ha kötelező),
  - a szerződés/aláírt ajánlat,
  - teljesítési igazolás/szakmai beszámoló (ha kötelező),
  - díjbekérő/előleghozzájárulás/végszámla/egyéb pénzügyi bizonylat – az egyes értékhatároknál szabályozottak szerint.

##### **5.1. Kisértékű Beszerzés, azaz a bruttó 200.000, - forint beszerzési értéket el nem érő beszerzések esetében követendő eljárásrend**

###### ***Kisértékű Beszerzések fogalma, szerződéskötés rendje***

Kisértékű Beszerzésnek minősül a Szakszövetség működése során felmerülő azon beszerzési ügylet, amelynek ügyleti összértéke a bruttó 200.000, - forint értéket nem haladja meg.



Kisértékű Beszerzés esetén nem szükséges 3 összehasonlító Ajánlat bekérése, továbbá a szerződés megköthető az írásban kért Ajánlat szintén írásban történő elfogadásával. Kisértékű Beszerzések esetében a beszerzési szerződés külön okiratban történő megkötésére csak abban az esetben van szükség, ha az Ajánlaton felül további szerződéses feltételek rögzítésére van szükség a Szakszövetség érdekében. A Kisértékű Beszerzések esetében írásbelinek minősül a Gazdasági iroda részére eljuttatott, a felelős vezető által jóváhagyott papír alapú Megrendelő.

A Kisértékű Beszerzéseken belül a **bruttó 100.000,- Ft értékű, vagy az alatti értékű Beszerzés esetén** az Ajánlat írásbeli elfogadás nélkül, ráutaló magatartással is elfogadható.

Ráutaló magatartásnak minősül különösen a termék vagy szolgáltatás megrendelése, átvétele, illetve ellenértékének megfizetése. A ráutaló magatartással létrejött beszerzéseket minden esetben megfelelő pénzügyi bizonylattal kell alátámasztani.

Kisértékű Beszerzés tekintetében az Elnök, az Ügyvezető Igazgató, az Operatív Igazgató és a Főtitkár is önállóan képviselheti a Szakszövetséget, ezen Beszerzések tekintetében önállóan jognyilatkozatot tehet.

### ***Kisértékű Beszerzések engedélyezési és jóváhagyási rendje***

#### **a) Sportszakmai Beszerzések esetében**

Sportszakmai Beszerzés az a Beszerzés, amely a Főtitkár feladatkörébe és hatáskörébe eső működési területen merül fel a Szakszövetség sportszakmai működésével összefüggésben.

Sportszakmai Beszerzések esetében a beszerzési igényt az adott Beszerzés igénylője terjeszti elő az **1. sz. mellékletben** szereplő Megrendelő formanyomtatvány alkalmazásával az engedélyező részére. A Megrendelőn a Beszerzést igénylő feltünteti az igénylés dátumát, a saját nevét és a Megrendelőt aláírja.

A Megrendelőt a Beszerzés engedélyezése estén az engedélyezésre jogosult is saját nevének és az engedélyezés dátumának a feltüntetésével aláírja. Engedélyezésre jogosult önállóan:

- Ügyvezető Igazgató vagy
- Főtitkár.

#### **b) Operatív Beszerzések esetében**

Operatív Beszerzés az a Beszerzés, amely az Operatív Igazgató feladatkörébe és hatáskörébe eső működési területen merül fel a Szakszövetség operatív működésével összefüggésben.

Operatív Beszerzések esetében a megrendelést az adott megrendelés igénylője terjeszti elő az **1. sz. mellékletben** szereplő Megrendelő formanyomtatvány alkalmazásával az engedélyező részére. A Megrendelőn a Beszerzést igénylő feltünteti az igénylés dátumát, a saját nevét és a Megrendelőt aláírja.



A Megrendelőt a Beszerzés engedélyezése estén az engedélyezésre jogosult is saját nevének és az engedélyezés dátumának a feltüntetésével aláírja. Engedélyezésre jogosult önállóan:

- Ügyvezető Igazgató vagy
- Operatív Igazgató.

### ***Kisértékű Beszerzések – a szerződés teljesítése, az ellenérték megfizetésének rendje***

A Kisértékű Beszerzések ellenértékének megfizetéséhez szükséges összeget a Kisértékű Beszerzések igénylői a fentiek szerint engedélyezett Beszerzés esetén felvehetik a Szakszövetség házipénztárából az alábbiak szerint:

1. Az igénylő és az engedélyező által is megfelelően aláírt, a Pénzkezelési szabályzat **5. sz. mellékletben** szereplő „Késpénz igénylő nyomtatvány” benyújtásával.
2. Bármikor, **legfeljebb 20.000 Ft (húszezer forint) értékű** Kisértékű Beszerzés esetén a házipénztárból késpénz előzetes igénybejelentés nélkül is felvehető az alábbi feltételek mellett:
  - a pénzügyi bizonylat egyidejű átadásával, vagy
  - írásbeli kötelezettségvállalás és átvételi elismervény aláírása mellett, azzal, hogy a pénzügyi bizonylatot legkésőbb 30 (harminc) napon belül be kell nyújtani.

A késpénz felvétele a házipénztár nyitvatartási idejében történhet.

3. **Legfeljebb 200.000, - Ft (kétszázezer forint) ellenérték**, illetve ellenértéktől függetlenül a valutában fizetendő Kisértékű Beszerzés esetén a Kisértékű Beszerzéshez kapcsolódó pénzügyi bizonylat egyidejű átadása ellenében vagy a pénzügyi bizonylat 30 (harminc) napon belül való átadására vonatkozó írásbeli kötelezettségvállalás és átvételi elismervény aláírása mellett a házipénztár üzleti óráiban, legalább 2 (két) munkanappal korábban a vonatkozó nyomtatványon leadott igénybejelentés alapján vehető fel.

### ***Bankkártya használatának szabályai***

A Szakszövetség a Kisértékű Beszerzések ellenértékének megfizetéséhez elektronikus fizetési eszközt (pl. bankkártyát) biztosíthat az igénylő részére. A bankkártya használatára kizárólag akkor kerülhet sor, ha azt a Kisértékű Beszerzés engedélyezője az engedélyben kifejezetten jóváhagyta, és ezt a „Bankkártya igénylés és kötelezettségvállalás” igénylőlapon egyértelműen feltüntette.

Az elektronikus fizetési eszköz kiadását, kezelését és visszavételét a Gazdasági iroda végzi. A bankkártya az igénylő részére kizárólag a beszerzés lebonyolításának időtartamára adható ki, és azt az igénylő köteles a fizetést követően, de legkésőbb a következő munkanapon a kapcsolódó pénzügyi bizonylatokkal együtt a Gazdasági irodának visszaszolgáltatni.

A bankkártya használatára a házipénztárból történő késpénzfelvétel szabályai megfelelően irányadók, azzal az eltéréssel, hogy a bankkártya kizárólag a jóváhagyott beszerzés ellenértékének kiegyenlítésére használható, késpénzfelvételre vagy magáncélú vásárlásra nem jogosít. Az igénylő a



bankkártya használatáért teljes felelősséggel tartozik, köteles a kártyát és annak PIN-kódját biztonságosan kezelni, és minden rendellenességet haladéktalanul jelezni a Gazdasági irodának.

Tekintettel a Kisértékű Beszerzések jellegére, a szerződés teljesítésének igazolása az engedélyezéskor rögzített adatokon és a pénzügyi bizonylatok csatolásán túl nem szükséges.

A bankkártya igénylésének és használatának részletes szabályait a Szakszövetség Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.



## 5.2. Közepes Beszerzések – a bruttó 200.000, - forintot meghaladó, de az 5.000.000, - forint beszerzési értéket el nem érő Beszerzések esetében követendő eljárásrend

### **A Közepes Beszerzések fogalma, szerződéskötés rendje**

Közepes Beszerzésnek minősül a Szakszövetség működése során felmerülő azon beszerzési ügylet, amelynek ügyleti összértéke a bruttó 200.000, - forintot meghaladja, de a bruttó 5.000.000,- forint értéket nem éri el.

### **A Közepes Beszerzéseken belül a bruttó 1.000.000,- Ft feletti értékű Beszerzés esetén 3 írásbeli Ajánlat bekérése kötelező.**

A Szakszövetség nem köteles három Ajánlatot bekérni, ha

- a) a Beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, melyet az igénylő dokumentál, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az Ajánlat bekérésére vonatkozó szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna,
- b) a Beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó bírálóbizottsági tag megbízása,
- c) a Beszerzés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia) vagy internet szolgáltatás megrendelése,
- d) amennyiben igazolható, hogy a piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében,
- e) a Beszerzés tárgya egyedi gyártású áru, feltéve, hogy az egyediséget a gyártó igazolja,
- f) fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatban,
- g) repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése esetében,
- h) amennyiben a Beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik,
- i) bizalmi jellegű szolgáltatás beszerzése esetén (pl. ügyvédi szolgáltatás, belső ellenőrzési szolgáltatás, gazdálkodással, sportszakmával összefüggő tanácsadás),
- j) abban az esetben, ha a három benyújtott Ajánlat magasabb ellenértéket tartalmaz, mint az azonos beszerzési tárgy tekintetében az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható, Ajánlatot nem tett fél által ajánlott ellenérték,
- k) amennyiben az adott területre vonatkozó piackutatást a Szakszövetség korábban már elvégezte, a kiválasztott partner – minden egyes ismétlődő Beszerzés esetében az interneten elérhető árak dokumentálásával igazoltan – a piaci árakon, díjakon végzi munkáját, és teljesítése megfelel a Szakszövetség számára.

Közepes Beszerzés esetén, amennyiben a Beszerzés teljes ellenértéke bruttó 200.000,-Ft – 1.000.000,-Ft között van, abban az esetben a szerződés megköthető az írásban kért Ajánlat szintén írásban történő elfogadásával. Közepes Beszerzések esetében az itt meghatározott beszerzési érték esetén a beszerzési szerződés külön okiratban történő megkötésére csak abban az esetben van szükség, ha az Ajánlaton felül további szerződéses feltételek rögzítésére van szükség a Szakszövetség érdekében. A Kisértékű Beszerzések esetében írásbelinek fogadható el az 5.1 pontban írtak szerint.



**Közepes Beszerzés esetén, ha a Beszerzés teljes ellenértéke meghaladja a bruttó 1.000.000,- Ft-ot, az Ajánlat elfogadását követően kötelező írásban, teljes bizonyító erejű magánokiratban szerződést kötni. A szerződés hiányában kifizetés nem teljesíthető.**

Közepes Beszerzés az Elnök, az Ügyvezető Igazgató, az Operatív Igazgató önállóan tehet jognyilatkozatot, a Főtitkár pedig a Szakszövetség Szervezeti és Működési Szabályzata 1.4.2. pontjában foglalt "Sportigazgatóság" pont alatt felsorolt szakmai területekhez tartozó ügyek esetében önállóan tehet jognyilatkozatot azzal, hogy az általa megkötött szerződés érvényességéhez az Operatív Igazgató pénzügyi ellenjegyzése szükséges, melyet a szerződés végére kell rávezetni a szerződésnek a Főtitkár általi aláírását megelőzően.

Szerződést érvényesen csak az alábbiak szerint megfelelően kiállított és aláírt Megrendelő alapján lehet érvényesen megkötni. A szerződés teljesítését csak annak minden fél általi aláírását (záradékolását) és ezzel érvényes létrejöttét követően lehet megkezdeni. A szerződéses ellenérték kifizetésére a szerződés rendelkezései szerint az alábbi fizetési szabályok szerint kerülhet sor.

### ***Közepes Beszerzések engedélyezési és jóváhagyási rendje***

#### **1. Sportszakmai Beszerzések esetében**

Sportszakmai Beszerzések esetében a Megrendelőn a Beszerzést igénylő az 5.1 pontban részletezettek felül a teljes ellenérték mellett fel kell tüntetni, hogy az milyen részeségekből áll össze, a Beszerzés egyes eseményeinek az ellenértékét, a helyzettől függően leginkább részletezve. Ezenfelül, a Megrendelőn fel kell tüntetni a Beszerzés szakmai tartalmát és/vagy műszaki tartalmát is a döntéshez szükséges legnagyobb részletezettséggel. Az ellenérték részletezettségének a tartalmi részletezettséghez kell igazodnia. Az igénylő a Megrendelőt aláírja.

Az engedélyezésre jogosult a részére bemutatott Ajánlatok közül az összességében legjobb ajánlatot köteles választani. A Megrendelőt a Beszerzés engedélyezése esetén az engedélyezésre jogosult is saját nevének és az engedélyezés dátumának a feltüntetésével aláírja. Engedélyezésre jogosult önállóan:

- Ügyvezető Igazgató vagy
- Főtitkár az Operatív Igazgatóval együttesen.

#### **2. Operatív Beszerzések esetében**

Operatív Beszerzések esetében a Megrendelő kiállítására, engedélyezésére, aláírására az 5.1 pont rendelkezései azonosan irányadók.

### ***Közepes Beszerzések – a szerződés teljesítésének és az ellenérték megfizetésének rendje***

A közepes értékű beszerzések ellenértékének megfizetése kizárólag banki átutalással történhet.

A kifizetés kezdeményezésének feltétele az alábbi dokumentumok együttes benyújtása a Gazdasági iroda részére:



- a jóváhagyott megrendelő vagy szerződés,
- a teljesítés igazolása,
- a szabályszerűen kiállított számla.

Amennyiben a beszerzés jellege indokolja (különösen szállás, étkezési vagy egyéb, személyes részvételen alapuló szolgáltatás esetén), a kifizetéshez a résztvevők névsorát is csatolni kell. A kifizetés kizárólag a szükséges dokumentumok teljes körű rendelkezésre állása esetén teljesíthető.

A beszerzés teljesítését minden esetben igazolni kell:

- eszközbeszerzés esetén a teljesítést a leltárba vétel és a teljesítésigazolás igazolja,
- szolgáltatás esetén a teljesítést a teljesítésigazolás igazolja.

Amennyiben a teljesítés más módon nem egyértelműen igazolható, az igénylő rövid szakmai beszámolót készít. A szakmai beszámolót a kifizetéshez kapcsolódó dokumentumokkal együtt kell benyújtani.

#### ***Díjbekérő alapján történő kifizetés***

Ha a beszerzés ellenértékét díjbekérő alapján kell kifizetni, akkor a kifizetéshez a díjbekérőt kell benyújtani a szükséges dokumentumokkal (az előző bekezdésben részletezettek szerint) együtt. A szolgáltató által később kiállított számlát az igénylő köteles a kézhezvételt követő 3 munkanapon belül továbbítani a Gazdasági Irodának.

#### ***Előlegfizetés***

Előleg kifizetésére csak akkor kerülhet sor, ha az aláírt megrendelő és az aláírt szerződés egyidejűleg benyújtásra kerül a Gazdasági Irodának. Az előlegszámlát az igénylő köteles a kézhezvételt követő 3 munkanapon belül továbbítani a Gazdasági irodának.

Az előleg felüli, vég számla szerinti ellenérték kifizetéséhez az alábbi dokumentumokat kell benyújtani:

- teljesítési igazolás,
- megfelelően kiállított számla.

#### ***Szakmai beszámoló***

Szakmai beszámolót csak olyan beszerzések esetén kell készíteni, amelyek szakmai tartalommal bírnak. Egyszerű termékbeszerzések vagy adminisztratív jellegű szolgáltatások esetén szakmai beszámoló készítése nem szükséges. Ha szakmai beszámoló szükséges, azt az igénylő köteles benyújtani az engedélyező részére, majd továbbítani a Gazdasági irodának a vég számla kifizetéséhez.



### **5.3. Nagyértékű Beszerzések - bruttó 5.000.000, - forint beszerzési értéket elérő és azt meghaladó Beszerzések esetében követendő eljárásrend**

#### ***Nagyértékű Beszerzések fogalma, szerződéskötés rendje***

Nagyértékű Beszerzésnek minősül a Szakszövetség működése során felmerülő azon beszerzési ügylet, amelynek ügyleti összértéke a bruttó 5.000.000, - forintot meghaladja.

**A Nagyértékű Beszerzések lebonyolítása az Operatív Igazgató hatáskörébe tartozik.** A beszerzési igényt írásban az Operatív Igazgató részére kell megküldeni, tekintettel arra, hogy a beszerzési eljárás gyakorlati lebonyolításáért ő felel, az általa kijelölt szervezeti egység vagy személyek közreműködésével, bevonásával.

A Nagyértékű Beszerzések esetén legalább 3 írásbeli Ajánlat bekérése kötelező. A Nagyértékű Beszerzésekre is vonatkoznak az 5.2 pont szerinti kivételszabályok. Az Ajánlatkérést azonos tartalommal kell megküldeni minden Ajánlattevőnek. Az Ajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az Ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott Ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek. Az Ajánlatkérés tartalmát az Operatív Igazgató a Főtitkár bevonásával állítja össze.

Az Ajánlatkérésnek legalább az alábbi információkat kell tartalmaznia:

- a. a Szakszövetség mint Ajánlatkérő bejegyzett nevét, címét, a képviselőjében eljáró személy nevét, elérhetőségét,
- b. a Beszerzés tárgyát, az esettől függően műszaki leírással
- c. a teljesítés elvárt határidejét,
- d. az Ajánlat tartalmi és formai követelményeit,
- e. a teljesítéshez szükséges információkat,
- f. a szerződés típusának meghatározását.

Az Ajánlat tartalmi követelményei (d. pont) mindenképpen tartalmazzák a következőt:

1. a nettó és a bruttó ellenszolgáltatás díját,
2. a teljesítési határidőt,
3. adott esetben a jótállási időt,
4. a Beszerzés tárgyát képező termék, szolgáltatás részletes bemutatását,
5. amennyiben a Beszerzés tárgya jogosultsághoz kötött, úgy a jogosultság igazolását.

**Nagyértékű Beszerzés esetén, az Ajánlat elfogadását követően kötelező írásban, teljes bizonyító erejű magánokiratban szerződést kötni. A szerződés hiányában kifizetés nem teljesíthető.**

#### ***Nagyértékű Beszerzések engedélyezési és jóváhagyási rendje***

**A nagy értékű beszerzések esetében a szerződés jóváhagyására és aláírására az Ügyvezető Igazgató vagy az elnök jogosult.**



A szerződéskötés előkészítéséért és megszervezéséért az Operatív Igazgató, illetve az általa kijelölt személy felelős.

A szerződés aláírását megelőzően a sportszakmai területet érintő kérdésekben a Főtitkár, az operatív területet érintő kérdésekben az Operatív Igazgató írásbeli véleményt ad az Ügyvezető Igazgató részére. E körben az e-mailben megküldött nyilatkozat írásbelinek minősül.

### ***Nagyértékű Beszerzések – a szerződés teljesítésének és az ellenérték megfizetésének rendje***

A Nagyértékű Beszerzések esetében a szerződés teljesítésének igazolása és az ellenérték megfizetésének rendje megegyezik a Közepes Beszerzésekre meghatározott szabályokkal (5.2. pont).

## **6. A BESZERZÉSEK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE**

A Szakszövetség a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárásait – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig – írásban köteles dokumentálni, amely iratokat a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Az iratok megőrzéséért a Szakszövetség Operatív Igazgatója felelős.

## **7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szabályzat a Szakszövetség Elnökségének jóváhagyását követő napon lép hatályba és a már folyamatban lévő eljárásokban is alkalmazni kell.

Jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat egyes rendelkezéseit érintő Kbt. módosítások jelen Szabályzatban történő átvezetéséig a Szakszövetség a mindenkor hatályos Kbt. és a vonatkozó jogszabályok, valamint a jelen Szabályzatnak a Kbt. módosítással nem érintett rendelkezései alapján jár el.

## **8. MELLÉKLETEK**

1. sz. Melléklet – Megrendelő formanyomtatványa
2. sz. Melléklet – A beszerzési eljárások típusainak összefoglaló táblázata

*Budapest, 2026.05.07.*

Vatai Gabriella s.k.  
Elnök



**Magyar Röplabda Szövetség**



## 1. sz. Melléklet - Megrendelő formanyomtatványa

## MEGRENDELŐ

## MEGRENDELŐ ADATAI:

Név:	Magyar Röplabda Szövetség 1119 Budapest, Vahot utca 10. fsz. 9. 18158713-2-43
------	---

## SZÁLLÍTÓ ADATAI:

Név:	
Székhely:	
Adószám:	

Ezúton megrendeljük az alábbi táblázatban feltüntetett szolgáltatásokat / termékeket a Magyar Röplabda Szövetség részére:

Esemény / program megnevezése:	
--------------------------------	--

Szolgáltatás / Termék megnevezése	Mennyiség	M.E.	Nettó egységár	Nettó ár	ÁFA	Bruttó ár
<b>Összesen</b>				<b>Ft</b>	<b>Ft</b>	<b>Ft</b>

Kelt: Budapest,

Az igénylést és a megrendelést  
kezdemenyezte és a szolgáltatás  
elvégzését, teljesítését igazolja:

Igénylő neve	Igénylő aláírása

p.H.

A megrendelést ezúton visszaigazolom:

p.H.

Szolgáltató

2. sz. Melléklet - A beszerzési eljárások típusainak összefoglaló táblázata

	ELŐKÉSZÍTÉS	MEGRENDÉLÉS ENGEDÉLYEZÉSE	EGYÉB FELTÉTELEK
200.000,- Ft alatt	Nem kell 3 ajánlat. Minden esetben írásbeli megrendelő szükséges.	<b>Elnök, Ügyvezető Igazgató, Operatív Igazgató és Főtitkár önállóan vállalhat kötelezettséget</b>	Nem kell írásos szerződés. 100.000,- Ft felett: írásban visszaigazolt megrendelő szükséges.
- sportszakmai		A megrendelést az igénylő aláírását követően engedélyeztetni kell: - <b>Ügyvezető Igazgatóval, vagy</b> - <b>Főtitkárral.</b>	Bizonnylat átadása.
- operatív		A megrendelést az igénylő aláírását követően engedélyeztetni kell: - <b>Ügyvezető Igazgatóval, vagy</b> - <b>Operatív Igazgatóval.</b>	Bizonnylat átadása.
200.000 – 5.000.000,- Ft	<b>bruttó 1.000.000,- Ft felett</b> <b>3 írásbeli ajánlat szükséges</b>		3 ajánlat alól kivételek pl. piackutatás, partner piaci áron, MRSZ-nek megfelel.
- sportszakmai	<b>bruttó 1.000.000,- Ft felett</b> írásbeli szerződést kell kötni	A megrendelést az igénylő aláírását követően engedélyeztetni kell: - <b>Ügyvezető Igazgatóval vagy</b> - <b>Főtitkárral és Operatív Igazgatóval együttesen.</b>	Összességében legkedvezőbb ajánlat.
- operatív	<b>bruttó 1.000.000,- Ft felett</b> írásbeli szerződést kell kötni	A megrendelést az igénylő aláírását követően engedélyeztetni kell: - <b>Ügyvezető Igazgatóval vagy</b> - <b>Operatív Igazgatóval.</b>	<b>Lebonyolítás:</b> Operatív Igazgató által kijelölt szervezeti egység <b>Előleg / díjbekérő:</b> csak aláírt megrendelő alapján fogadható be <b>Fizetés módja:</b> banki átutalás <b>Végszámla feltételei:</b> - aláírt megrendelő - 3 ajánlat - aláírt szerződés - szakmai beszámoló / résztvevők névsora (szállítás, étkezés esetén) - teljesítési igazolás
5.000.000,- Ft felett	3 írásbeli ajánlat kell.	<b>Döntés:</b> Ügyvezető Igazgató vagy elnök (önállóan) <b>Véleményezés:</b> Operatív Igazgató + Főtitkár <b>Szerződés:</b> szükséges <b>Felelős (szerződéskötés):</b> Operatív Igazgató	Megegyezően a közepes értékű beszerzésekkel