



## Magyar Röplabda Szövetség

### Gp.Sz.8.

### Beszerzési Szabályzat

**Hatályos 2022.03.10-től**

Szervezet neve:	<b>Magyar Röplabda Szövetség</b>
Címe:	<b>1134 Budapest Váci út 19.</b>
Adószáma:	<b>18158713-2-41</b>
Elfogadva:	2022. március 10.
Elnökségi határozat száma:	36/2022.03.10.
Hatályos:	2022. március 10-től



Ludvig Zsolt, Főtitkár és Vatai Gabriella, Operatív Igazgató

**Magyar Röplabda Szövetség**



## TARTALOMJEGYZÉK

1. A BESZERZÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA .....	3
2. A BESZERZÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK .....	3
4. A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK.....	4
5. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA .....	5
5.1. Kisértékű, azaz a nettó 200.000, - forint beszerzési értéket el nem érő beszerzések esetében követendő eljárásrend.....	5
5.2. A nettó 200.000, - forintot meghaladó, de az 500.000, - forint beszerzési értéket el nem érő beszerzések esetében követendő eljárásrend .....	7
5.3. A nettó 500.000, - forint beszerzési értéket elérő és azt meghaladó beszerzések esetében követendő eljárásrend.....	10
6. A BESZERZÉSEK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE.....	11
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: MRSZ) a Közbeszerzési törvény<sup>1</sup> (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltak teljesítése érdekében is a jelen Beszerzési Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) rendezi egyrészt a közbeszerzési értékhatárok alatti beszerzési eljárásaival kapcsolatos szabályokat, az eljárásban szereplők feladatait, hatásköreit, felelősségi rendjét és az egyes eljárások dokumentálási rendjét.

Az MRSZ a közbeszerzési értékhatárok feletti beszerzési eljárásaival kapcsolatos szabályokat, az ilyen típusú beszerzéseit esetében alkalmazandó eljárásrendet az MRSZ Közbeszerzési Szabályzata<sup>2</sup> tartalmazza.

## 2. A BESZERZÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az MRSZ-nek a beszerzések előkészítésében, lebonyolításában, bírálatában és döntésében közreműködő alkalmazottjaira, vezetőire, tisztségviselőire.
2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az MRSZ beszerezni tervezett, a mindenkori közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzéseire.

## 3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Ajánlatkérő

A jelen Szabályzat alkalmazása szempontjából az ajánlatkérő az MRSZ.

2. Ajánlattevő

Az a gazdasági szereplő, aki, illetve amely a beszerzési eljárásban az igényelt árubeszerzésre, vagy szolgáltatás nyújtására ajánlatot tesz.

<sup>1</sup> 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről

<sup>2</sup> a Gp.Sz.12. számú szabályzat, a Magyar Röplabda Szövetség Közbeszerzési Szabályzata, hatályos: 2021.04.01.



### 3. Gazdasági szereplő

Bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, vagy ilyen személyek vagy szervezetek csoportja, aki, illetve amely a piacon beruházások kivitelezését, áruk értékesítését vagy szolgáltatások nyújtását kínálja.

### 4. Beszerzési dokumentum

Minden olyan dokumentum, amelyet az ajánlatkérő a beszerzés tárgya, a beszerzési eljárás leírása vagy meghatározása érdekében hoz létre, illetve amelyre ennek érdekében hivatkozik, így különösen a műszaki leírás, ismertető, kiegészítő tájékoztatás, javasolt szerződéses feltételek, a gazdasági szereplők által benyújtott dokumentumok mintái, részletes ár táblázat.

### 5. Megfelelő szakértelem

A beszerzési eljárás előkészítése, az ajánlatkérés és a beszerzési dokumentumok 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 ÉRTÉKHATÁROK

A 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.

A Kbt. 15. § (1) bekezdése szerinti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési szerződés, illetve szolgáltatási koncesszió megkötése érdekében a Kbt. 5-7. §-ban meghatározott szervezeteknek a Kbt. szerinti közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárást kell lefolytatniuk. Ilyen típusú eljárások esetében az MRSZ Közbeszerzési Szabályzatában rögzítettek szerint kell eljárni.



## 5. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA

MRSZ a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzései esetében a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló Kormány rendelet<sup>3</sup> (a továbbiakban: Korm. rendelet) előírásai szerint jár el.

A beszerzési eljárást a szükség szerinti engedélyek megszerzését és a pénzügyi fedezet biztosítását követően lehet megkezdeni.

MRSZ a gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően jár el. MRSZ a gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatja.

Beszerzési igényt az MRSZ elnöke, ügyvezető igazgatója, operatív igazgatója, főtitkára bármely témakörben, továbbá a jelen Szabályzat 1. sz. mellékletében meghatározott személyek az ott rögzített illetékességi területeken kezdeményezhetnek.

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

Kisértékű kötelezettségvállalásnak minősül az a Szövetség működése során felmerülő szokásos szükséglet kielégítésére szolgáló, kisebb jelentőségű beszerzési ügylet, amelynek ügyleti összértéke a nettó 200.000, - forint értéket nem haladja meg. Kisértékű ügylet nem köthető olyan szolgáltatás megrendelésére, árubeszerzésre és építési beruházásra, amely beszerzési tárgyként a Szövetség hatályos közbeszerzési tervében szerepel.

Kisértékű beszerzés során nem szükséges 3 összehasonlító árajánlat bekérése, szerződés megkötése, azonban a megrendelésnek írásban kell megtörténnie. Kisértékű kötelezettségvállalást önállóan az Elnök, az Ügyvezető Igazgató, az Operatív Igazgató és a Főtitkár tehet.

<sup>3</sup> 459/2016. (XII.23.) Kormány rendelet a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról



Egyéb esetekben a kötelezettségvállalás engedélyezési és jóváhagyási rendje az alábbi:

**a) sportszakmai megrendelések esetében**

Sportszakmai megrendelések esetében a megrendelést az adott megrendelés igénylője terjeszti elő a 2. sz. mellékletben szereplő formanyomtatvány alkalmazásával. A megrendelést az igénylő aláírását követően a Főtitkárral és a Gazdasági Irodavezetővel (vagy az Operatív Igazgatóval) engedélyeztetni kell. Amennyiben a beszerzési igény előterjesztője a Főtitkár közvetlen beosztottja, értelemszerűen ellenjegyzésre (ún. szignálásra) nincs szükség.

**b) az operatív területet érintő megrendelések esetében**

Az Operatív Igazgatóság illetékességi területén felmerülő beszerzési igény esetén a megrendelést a megrendelés igénylője terjeszti elő a 3. sz. formanyomtatvány alkalmazásával. A megrendelést az igénylő aláírását követően a Gazdasági Irodavezetővel és az Operatív Igazgatóval engedélyeztetni kell. Amennyiben a beszerzési igény előterjesztője az Operatív Igazgató közvetlen beosztottja, értelemszerűen ellenjegyzésre (szignálásra) nincs szükség.

A kisértékű ügyletek ellenértékének megfizetéséhez szükséges összeget a kisértékű kötelezettségvállalásra jogosultak a Szövetség házipénztárából is felvehetik, az alábbi szabályok szerint:

1. legfeljebb 20.000, - Ft (húszezer forint) összeg a kisértékű ügylethez kapcsolódó bizonylat egyidejű átadása ellenében vagy a bizonylat 30 (harminc) napon belül való átadására vonatkozó kötelezettségvállalás és átvételi elismervény mellett a házipénztár üzleti óráiban bármikor felvehető, előzetes igénybejelentés nélkül
2. legfeljebb 200.000, - Ft (kétszázezer forint) összeg a kisértékű ügylethez kapcsolódó bizonylat egyidejű átadása ellenében vagy a bizonylat 30 (harminc) napon belül való átadására vonatkozó kötelezettségvállalás és átvételi elismervény mellett a házipénztár üzleti óráiban legalább 2 (két) munkanappal korábban leadott igénybejelentés alapján vehető fel.



A kísértékű ügyletek ellenértékének megfizetéséhez a Szövetség elektronikus fizetési eszközt (pl. bankkártyát) bocsáthat a kísértékű kötelezettségvállalásra jogosult személy rendelkezésére.

## **5.2. A nettó 200.000, - forintot meghaladó, de az 500.000, - forint beszerzési értéket el nem érő beszerzések esetében követendő eljárásrend**

A nettó 500.000, - forint értéket el nem érő beszerzések esetén legalább 3 írásbeli ajánlat (összehasonlító árajánlatok) bekérése kötelező, melyre a jelen Szabályzat 6. sz. mellékletét képező ajánlatkérő mintákat kell alkalmazni.

MRSZ a Kbt. 4. § (3) bekezdésében foglalt előírás ellenére nem köteles három ajánlatot bekérni, ha

- a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik,
- b) a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló Korm. rendeletben<sup>4</sup> meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető,
- c) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá a kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna,
- d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó bírálóbizottsági tag megbízása,
- e) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia) vagy internet szolgáltatás megrendelése,
- f) amennyiben igazolható, hogy a piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében,
- g) a megrendelés tárgya egyedi gyártású áru, feltéve, hogy az egyediséget a gyártó igazolja,
- h) fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatban,

<sup>4</sup> 307/2015. (X.27.) Kormány rendelet a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról



- i) repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése esetében,
- j) amennyiben a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik,
- k) a szerződés tárgya személyhez között, bizalmi jellegű szolgáltatás esetében,
- l) emberi erőforrás kezelési tanácsadás esetében,
- m) abban az esetben, ha a három benyújtott árajánlat magasabb az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál, vagy szolgáltatásnál,
- n) amennyiben az adott területre vonatkozó piackutatást az MRSZ korábban már elvégezte, a kiválasztott partner piaci árakon, díjakon végzi munkáját és teljesítése megfelel az MRSZ számára.

A kötelezettségvállalás engedélyezési és jóváhagyási rendje az alábbi:

**a) sportszakmai megrendelések esetében**

A beszerzési igényre vonatkozó és a 4. sz. mellékletben szereplő megrendelőt a beszerzés kezdeményezője tölti ki. Az ajánlatnak a bruttó és nettó egységáron kívül az összeszerelés, beüzemelés díját, a szállítási díjat és egyéb, az áruhoz, szolgáltatáshoz kapcsolódó felmerülő díjat is tartalmaznia kell. Minden esetben az árajánlat mellé rövid műszaki leírás, szolgáltatás esetén a szolgáltatás tartalmának részletezése szükséges.

Az árajánlatokat MRSZ kizárólag írásos formában fogadja el, valamint az összességében legkedvezőbb feltételekkel és szakmai tartalommal rendelkező továbbá a legelőnyösebb ár-érték kombinációt nyújtó ajánlatot választja ki az előzetesen megadott szempontok és tartalmi előírások alapján.

A megrendelőt a megrendelést kezdeményező aláírását, majd a Gazdasági Irodavezető láttamozását követően a Főtitkárral és az Operatív Igazgatóval kell engedélyeztetni.





**b) az operatív területet érintő megrendelések esetében**

Az operatív területet érintő megrendelések vonatkozásában a beszerzésre vonatkozó és a 5. sz. mellékletben szereplő megrendelőt a megrendelést kezdeményező aláírását követően, a Gazdasági Irodavezetővel és az Operatív Igazgatóval kell engedélyeztetni.

A beszerzést csak az összes aláírás megléte után lehet megkezdeni, valamint minden beszerzéshez az írásbeli megrendelő megléte is szükséges.

A beszerzési eljárást az Operatív Igazgató által kijelölt szervezeti egység / személy folytatja le, a jelen Szabályzatban rögzítettek alapján.

Díjbekérőt, előleget csak a fentiekben meghatározott módon aláírt és ahol szükséges, a szolgáltató által visszaigazolt megrendelő alapján lehet átutalni.

A díjbekérő, a fizetendő előleg összege nem haladhatja meg a megrendelendő termék vagy szolgáltatás árának / díjának az 50%-át. Ettől eltérni csak az Ügyvezető Igazgató engedélyével lehetséges.

A megrendelt termék vagy szolgáltatás árát / díját banki átutalás útján kell megfizetni. Ettől eltérni csak az Ügyvezető Igazgató, az Operatív Igazgató vagy a Gazdasági Irodavezető engedélyével lehetséges.

A termékről / szolgáltatásról kiállított végszámlát csak az alábbi feltételek maradéktalan megléte esetén lehet kiegyenlíteni:

1. szabályszerűen aláíratott és visszaigazolt megrendelő,
2. aláírt teljesítési igazolás,
3. 3db ajánlat,
4. sportfelszerelések esetében azok kiosztását követően a kiosztási lista,
5. sportesemény, program, edzőtábor, verseny esetén annak megvalósulását követően a szakmai beszámoló,
6. szállás, étkezés esetén az igénybe vevők névsora (lehetőség szerint a születési év megjelölésével).



A termék vagy szolgáltatás beszerzéséről kiállított számla fizetési határideje legalább 14 nap. Ettől eltérni csak az Ügyvezető Igazgató, az Operatív Igazgató vagy a Gazdasági Irodavezető engedélyével lehetséges.

### **5.3. A nettó 500.000, - forint beszerzési értéket elérő és azt meghaladó beszerzések esetében követendő eljárásrend**

A Kbt. hatálya alá nem tartozó és a nettó 500.000, - forintot elérő beszerzésekről az MRSZ ügyvezetője önállóan dönt.

A Kbt. hatálya alá nem tartozó és a nettó 500.000, - forintot elérő beszerzések esetén dönteni legalább három, különböző ajánlattevőnek a 6. sz. mellékletben szereplő írásbeli ajánlatbekérés megküldésével lehet. Az ajánlatbekérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.

MRSZ módosíthatja az ajánlat bekérésben meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről új ajánlatbekérést kell egyidejűleg valamennyi ajánlattevőnek küldeni.

A beszerzési igényt az Operatív Igazgatónak kell írásban megküldeni tekintettel arra, hogy a beszerzési eljárás gyakorlati végrehajtásáért ő felelős az MRSZ Iroda közreműködésével.

Az ajánlatkérésnek legalább az alábbi információkat kell tartalmaznia:

- a. az MRSZ mint ajánlatkérő hivatalos nevét, címét, a képviselőjében eljáró személy nevét, elérhetőségét,
- b. a beszerzés tárgyát,
- c. a teljesítés határidejét,
- d. az ajánlat tartalmi és formai követelményeit,
- e. a teljesítéshez szükséges információkat.
- f. a szerződés típusának meghatározását,



Amennyiben a beszerzés tárgya jogosultsághoz kötött, úgy a jogosultságot az ajánlatban igazolnia kell az ajánlattevőnek.

Az ajánlatnak tartalmaznia kell a nettó és a bruttó ellenszolgáltatást, a teljesítési határidőt és adott esetben a jótállási időt, valamint a megajánlott termék, szolgáltatás, építési beruházás leírását.

A beszerzési igényre vonatkozó és az 7. sz. mellékletben szereplő megrendelőt a beszerzés kezdeményezője tölti ki és mind a sportszakmai, mind az operatív területet érintő árubeszerzés vagy szolgáltatás megrendelése esetén azt a szakmai vezetővel, az Operatív Igazgató, valamint a Főtitkár aláírásával kell ellátni.

A beérkezett ajánlatokra vonatkozó döntésről a beszerzésért illetékes személy írásban tájékoztatja az ajánlattevőket.

Az eredményes beszerzési eljárás alapján a nyertes ajánlattevővel írásbeli szerződést kell kötni. A szerződéskötés megszervezéséért az Operatív Igazgató vagy az általa meghatalmazott személy felelős.

A beszerzési eljárások lebonyolításába az optimális ajánlatkérés előkészítése és a műszakilag, szakmailag legjobb ajánlat kiválasztása céljából szükség szerint be kell vonni a beszerzéssel érintett terület működtetéséért felelős vezetőt.

A nettó 1.000.000, - Ft. azaz egymillió forint beszerzési értéket meghaladó szerződések esetén a fentiekén túl írásbeli szerződés is szükséges.

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

MRSZ 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 MRSZ Operatív Igazgatója felelős, illetve azon személy, akit ezen feladat ellátásával az adott eljárás vonatkozásában megbízott.



## 7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat MRSZ 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 MRSZ a mindenkor hatályos Kbt. és a vonatkozó jogszabályok, valamint a jelen Szabályzatnak a Kbt. módosítással nem érintett rendelkezései alapján jár el.

## 8. MELLÉKLETEK

- Beszerzési igényt kezdeményező személyek listája
- Ajánlatkérő dokumentum minta

Dr. Kovács Ferenc  
elnök  
Magyar Röplabda Szövetség



1. sz. melléklet

Beszerzési igényt kezdeményező személyek listája



## 2. sz. Melléklet

A nettó 200.000, - ezer forint beszerzési értéket el nem érő és a sportszakmai területet érintő megrendelő formanyomtatványa

MEGRENDELŐ						
<b>A megrendelő számlázási adatai:</b>						
Neve:	Magyar Röplabda Szövetség					
Székhelye:	1134 Budapest, Váci út 19.					
Adószáma:	18158713-2-41					
<b>A szolgáltató:</b>						
Neve:						
Székhelye:						
Megrendelés ideje:						
Ezúton megrendeljük az alábbi táblázatban feltüntetett szolgáltatásokat / termékeket a .....						
<b>Csapat/Program részére</b>						
Esemény megnevezése						
Ügyviteli kód:						
Szolgáltatás/Termék	Mennyiség	M.E.	Egységár	Nettó ár	ÁFA	Bruttó ár
		db	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
		db	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
		db	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
		db	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
		db	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
		db	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
<b>Összesen:</b>				<b>0 Ft</b>	<b>0 Ft</b>	<b>0 Ft</b>
Budapest, .....Dátum						
Ludvig Zsolt	Vatai Gabriella		A beszerzési igény előterjesztőjének neve			
Főtitkár	Operatív igazgató		beosztása			
A megrendelést ezúton visszaigazolom:						
			Szolgáltató			

## 3. sz. Melléklet



A nettó 200.000, - ezer forint beszerzési értéket el nem érő és az operatív területet érintő megrendelések formanyomtatványa

MEGRENDELŐ						
<b>A megrendelő számlázási adatai:</b>						
Neve:	Magyar Röplabda Szövetség					
Székhelye:	1134 Budapest, Váci út 19.					
Adószáma:	18158713-2-41					
<b>A szolgáltató:</b>						
Neve:						
Székhelye:						
Megrendelés ideje:						
Ezúton megrendeljük az alábbi táblázatban feltüntetett szolgáltatásokat / termékeket ..... <b>részére</b>						
Esemény megnevezése						
Ügyviteli kód:						
<b>Szolgáltatás/Termék</b>	<b>Mennyiség</b>	<b>M.E.</b>	<b>Egységár</b>	<b>Nettó ár</b>	<b>ÁFA</b>	<b>Bruttó ár</b>
		db	0 Ft	0 Ft	0 Ft	<b>0 Ft</b>
		db	0 Ft	0 Ft	0 Ft	<b>0 Ft</b>
		db	0 Ft	0 Ft	0 Ft	<b>0 Ft</b>
		db	0 Ft	0 Ft	0 Ft	<b>0 Ft</b>
		db	0 Ft	0 Ft	0 Ft	<b>0 Ft</b>
		db	0 Ft	0 Ft	0 Ft	<b>0 Ft</b>
<b>Összesen:</b>				<b>0 Ft</b>	<b>0 Ft</b>	<b>0 Ft</b>
Budapest, .....Dátum						
Vatai Gabriella		Baráth Mária		A beszerzési igény előterjesztőjének neve		
Operatív Igazgató		Főkönyvelő		beosztása		
A megrendelést ezúton visszaigazolom:						
Szolgáltató						



A nettó 200.000, - ezer és 500.000, - forint beszerzési érték közötti a sportszakmai területet érintő megrendelő formanyomtatványa

### MEGRENDELŐ

**A megrendelő számlázási adatai:**

Neve: Magyar Röplabda Szövetség  
 Székhelye: 1134 Budapest, Váci út 19.  
 Adószáma: 18158713-2-41

**A szolgáltató:**

Neve: \_\_\_\_\_  
 Székhelye: \_\_\_\_\_

Megrendelés ideje: \_\_\_\_\_

Ezúton megrendeljük az alábbi táblázatban feltüntetett szolgáltatásokat / termékeket a ..... **Csapat/Program részére**

Esemény megnevezése \_\_\_\_\_

Ügyviteli kód: \_\_\_\_\_

Szolgáltatás/Termék	Mennyiség	M.E.	Egységár	Nettó ár	ÁFA	Bruttó ár
		db	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
		db	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
		db	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
		db	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
		db	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
		db	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
<b>Összesen:</b>				0 Ft	0 Ft	0 Ft

Budapest, .....Dátum

Vatai Gabriella  
 Operatív Igazgató

Ludvig Zsolt  
 Főtitkár

A beszerzési igény előterjesztőjének neve  
 beosztása

A megrendelést ezúton visszaigazolom:

\_\_\_\_\_  
 Szolgáltató





## 5. sz. melléklet

A nettó 200.000, - ezer és 500.000, - forint beszerzési érték közötti az operatív területet érintő megrendelő formanyomtatványa

MEGRENDELŐ						
<b>A megrendelő számlázási adatai:</b>						
Neve:	Magyar Röplabda Szövetség					
Székhelye:	1134 Budapest, Váci út 19.					
Adószáma:	18158713-2-41					
<b>A szolgáltató:</b>						
Neve:						
Székhelye:						
Megrendelés ideje:						
Ezúton megrendeljük az alábbi táblázatban feltüntetett szolgáltatásokat / termékeket ..... részére						
Esemény megnevezése						
Ügyviteli kód:						
Szolgáltatás/Termék	Mennyiség	M.E.	Egységár	Nettó ár	ÁFA	Bruttó ár
		db	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
		db	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
		db	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
		db	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
		db	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
		db	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
<b>Összesen:</b>				0 Ft	0 Ft	0 Ft
Budapest, .....Dátum						
Vatai Gabriella Operatív Igazgató	Ludvig Zsolt Főtitkár		A beszerzési igény előterjesztőjének neve beosztása			
A megrendelést ezúton visszaigazolom:						
Szolgáltató						



## 6. sz. melléklet

## Árajánlatkérési minta dokumentum

**ÁRAJÁNLATKÉRÉS**

## 1. Az ajánlatkérő adatai:

Név: Magyar Röplabda Szövetség

Cím: 1134 Budapest, Váci út 19.

Képviselő: Ludvig Zsolt, Főtitkár és Vatai Gabriella, Operatív Igazgató

Email: [hunvolley@hunvolley.hu](mailto:hunvolley@hunvolley.hu)

## Kapcsolattartó adatai:

Név:	
Szervezeti egység:	
Telefonszám:	
Email:	.....@hunvolley.hu

## 2. Az ajánlattevő adatai

Név: .....

Cím: .....

Képviselő / kapcsolattartó: .....

Képviselő / kapcsolattartó elérhetőségei (e-mail / telefonszám): .....

## 3. A beszerzés tárgyának (áru / szolgáltatás) pontos leírása:

- megnevezése: .....
- pontos mennyisége (db): .....
- bruttó és nettó egységára: .....
- bruttó és nettó ára összesen: .....
- a teljesítéshez szükséges egyéb információk: .....

Dátum: .....



7. sz. Melléklet  
nagyértékű megrendelések formanyomtatványa

MEGRENDELŐ						
<b>A megrendelő számlázási adatai:</b>						
Neve:	Magyar Röplabda Szövetség					
Székhelye:	1134 Budapest, Váci út 19.					
Adószáma:	18158713-2-41					
<b>A szolgáltató:</b>						
Neve:						
Székhelye:						
Megrendelés ideje:						
Ezúton megrendeljük az alábbi táblázatban feltüntetett szolgáltatásokat / termékeket ..... részére						
Esemény megnevezése						
Ügyviteli kód:						
Szolgáltatás/Termék	Mennyiség	M.E.	Egységár	Nettó ár	ÁFA	Bruttó ár
		db	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
		db	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
		db	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
		db	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
		db	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
		db	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
<b>Összesen:</b>				0 Ft	0 Ft	0 Ft
Budapest ..... Dátum						
Ludvig Zsolt Főtákar	Vatai Gabriella Operatív Igazgató		A szakmai vezető neve és beosztása			
				A beszerzési igény előterjesztőjének neve beosztása		
A megrendelést ezúton visszaigazolom:						
			Szolgáltató			