

A Magyar Dinamikus Lövészsport Szövetség  
Beszerzési Szabályzata

Verziószám és hatálybalépés napja: **[2025.07.21. v3.0]**  
Az MDLSZ Elnökségének **2025.07.21./01.** határozata alapján

## 1. Általános rendelkezések

- 1.1. Jelen szabályzat célja, hogy átlátható, jogszerű és etikus keretet biztosítson a szövetség beszerzéseire, biztosítva a szövetségi vagyont hatékony és felelős felhasználását.
- 1.2. A szabályzat minden, a szövetség nevében történő beszerzési eljárásra kötelező érvényű.

## 2. Versenyztetés kötelezettsége

- 2.1. Az ugyanazon üzleti évben, azonos termék és/vagy szolgáltatás vásárlása esetén a bruttó 1'000'000,- Ft (azaz egymillió forint) összértéket elérő, vagy meghaladó beszerzés esetén kötelező versenyztetési eljárást lefolytatni. Ennek keretében legalább három érvényes, összehasonlítható ajánlat bekérése szükséges a lehetséges szállítóktól.
- 2.2. Egybeszámítási szabály:
  - 2.2.1. A versenyztetés kötelezettségének megkerülését elkerülendő, minden beszerzés esetén vizsgálni kell, hogy az adott beszerzés nem része-e egy nagyobb egységként értelmezhető, azonos célú, tárgyú és azonos forrásból finanszírozott beszerzési igénynek.
  - 2.2.2. Egybeszámítandónak minősülnek azok a beszerzések, amelyek:
    - 2.2.2.1. azonos, vagy hasonló rendeltetésű termékekre vagy szolgáltatásokra vonatkoznak,
    - 2.2.2.2. azonos szállítótól vagy beszállítói körtől származhatnak,
    - 2.2.2.3. azonos időszakban vagy projekt keretében kerülnek megrendelésre,
    - 2.2.2.4. egymást kiegészítik vagy logikailag összetartoznak, és
    - 2.2.2.5. azonos célú forrásból kerülnek finanszírozásra.
- 2.3. A mesterséges szétbontás, hogy egyébként versenyztetés-köteles beszerzést annak elkerülése érdekében kisebb, bruttó 1'000'000,- Ft alatti részekre bontsanak, a szabályzat szándékos megsértésének minősül, ami fegyelmi, munkajogi, és/vagy büntetőjogi felelősségre vonást von maga után.

### 3. Elnökségi döntés

- 3.1. Minden, a jelen szabályzat hatálya alá eső beszerzés kizárólag elnökségi döntés alapján hagyható jóvá, amelyet formális elnökségi határozat formájában kell meghozni, akár személyes elnökségi ülésen, akár digitális úton leadott szavazatok formájában.
- 3.2. A határozat kötelező elemei:
  - 3.2.1. az ajánlatok rövid ismertetése,
  - 3.2.2. az értékelés részletezése,
  - 3.2.3. a választott ajánlat indoklása,
  - 3.2.4. javasolt szerződéses feltételek,
  - 3.2.5. a Felügyelőbizottság előzetes állásfoglalása (5'000'000,- Ft-ot, azaz ötmillió Ft-ot meghaladó egyedi értékű beszerzések esetén).
- 3.3. Az elnökség tagjai önállóan nem hozhatnak beszerzési döntéseket, és nem rendelhetnek meg semmilyen terméket vagy szolgáltatást a szövetség nevében.
- 3.4. A jóváhagyott határozatot a határozatok nyilvántartásába kell feltölteni, és ahhoz bárki, bármikor hozzáférhet.

### 4. Képviselési jogosultság

- 4.1. A Polgári Törvénykönyv (Ptk.) előírásai szerint a szövetséget az elnök képviseli, önállóan. Ennek megfelelően, csak az elnök jogosult:
  - 4.1.1. megrendelést aláírni,
  - 4.1.2. szerződést kötni,
  - 4.1.3. anyagi jellegű és egyéb kötelezettséget vállalni a szövetség nevében.
- 4.2. Az elnök ezen jogát írásban meghatalmazással delegálhatja a főtítkárra, vagy egy kijelölt vezető tisztségviselőre. Az így kijelölt személy segítheti a beszerzési folyamat előkészítését, de a szövetség nevében megrendelést nem adhat le.
- 4.3. Más személy nem jogosult a szövetség nevében semmilyen jogi vagy pénzügyi kötelezettséget vállalni.

### 5. Összeférhetetlenség

- 5.1. Nem vehet részt a beszerzési eljárásban olyan személy, aki:

- 5.1.1. baráti, családi, üzleti kapcsolatban áll az ajánlattevővel,
  - 5.1.2. közvetlen vagy közvetett haszna származik a szerződéskötésből,
  - 5.1.3. aki ajándékot kapott, vagy remél az ajánlattevőtől,
  - 5.1.4. aki természetben, anyagiakban, vagy bármilyen szolgáltatás keretében bármilyen előnyhöz jut az adott beszerzés eredményeképpen,
  - 5.1.5. más előnyökre, vagy üzleti részesedésre tett szert az ajánlattevő érdekkörében működő gazdasági társaságban, vagy ezekre ígéretet kapott.
- 5.2. Az Összeférhetetlenséget haladéktalanul jelezni kell. Az érintett személy nem vehet részt sem az ajánlatok értékelésében, sem a döntéshozatalban. Amennyiben mégis részt vesz, akkor az érintett ajánlattevőt kötelező kizárni az eljárásból.

## 6. Etikai elvárások

- 6.1. A szövetség beszerzései során kiemelten fontos
  - 6.1.1. a teljes átláthatóság,
  - 6.1.2. a dokumentáltság,
  - 6.1.3. az elszámoltathatóság.
- 6.2. A vezetés köteles olyan eljárásrendet követni, amely megfelel a régi, de ma is aktuális szabálynak: „Nem elég becsületesnek lenni, annak is kell látszani.”
- 6.3. Ez az elv irányadó minden, a szövetség vagyonát érintő döntés meghozatala során.

## 7. Beszerzési folyamat lépései

- 7.1. A beszerzési folyamat kizárólag az alábbi sorrendben és lépések mentén bonyolítható le:
  - 7.1.1. **Igény felmerülése** – a beszerzés szükségességének dokumentált rögzítése.
  - 7.1.2. **Specifikáció és ajánlatkérés összeállítása** – a termék vagy szolgáltatás részletes specifikációja, elvárt minőség, szállítási feltételek, garancia stb.
  - 7.1.3. **Ajánlattételre felhívandók kiválasztása** – minimum három, releváns ajánlattevő, olyanok, akik valóban eleget tudnak tenni az ajánlatukban vállalt feltételeknek. Nem elfogadható olyan ajánlattevő ajánlata, akitől csak azért érkezik ajánlat, hogy az ajánlatok számossága megfelelő legyen és valójában nem is tudná a szövetség igényeit kielégíteni.
  - 7.1.4. **Ajánlatkérés kiküldése** – egységes ajánlatkérő dokumentum megküldése a főtitkár által minden ajánlattevőnek egyszerre, írásban, azonos határidővel. A kiküldött ajánlatkéréseket a főtitkár lementi, a beszerzés dokumentumaival együtt 5 évig tárolja.
  - 7.1.5. **Ajánlatok begyűjtése és összehasonlítása** – valamennyi ajánlat elemzése a teljesítési feltételek szerint.

7.1.5.1. A szövetség főtitkára az ajánlatok beérkezését követően ellenőrzi az ajánlattevő státuszát a cégjegyzékben, vagy egyéni vállalkozói nyilvántartásban vagy civil szervezetek nyilvántartásában és a köztartozásmentes adózók névjegyzékében.

Cégjegyzék: <https://www.e-cegjegyzek.hu/>

Egyéni vállalkozói nyilvántartás: <https://www.nyilvantarto.hu/evny-lekerdezo/>

Civil szervezetek nyilvántartása: <https://birosag.hu/ugyfeleknek/civil-szervezetek/civil-szervezetek-nevjegyzeke>

Köztartozásmentes adózók egyszerű lekérdezése:

[https://nav.gov.hu/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru\\_lekerdezes](https://nav.gov.hu/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru_lekerdezes)

A szövetség főtitkára az ellenőrzés eredményét elektronikusan rögzíti és az ajánlattal együtt 5 évig tárolja. Amennyiben az ellenőrzés során a főtitkár megállapítja, hogy az ajánlattevő nem működő, vagy bejegyzett tevékenységi körei között nem szerepel az a tevékenység, amelyre ajánlatot tett, vagy az ajánlat az ajánlattevő képviselőjére nem jogosult személytől származik, vagy az ajánlattevőnek nyilvántartott köztartozása van, vagy ellene felszámolási eljárás, végrehajtási eljárás van folyamatban, erről az ajánlat továbbításával egyidejűleg értesíti az elnökséget.

A főtitkár szükség esetén az ajánlattevőktől tájékoztatást kér az ajánlat részleteiről, tartalmáról. Az elnökség meghatározza az ajánlat értékelésének legfontosabb szempontjait.

Amennyiben a megkeresett piaci szereplők közül egy vagy több nem tett ajánlatot és emiatt nem áll rendelkezésre legalább 3 ajánlat, az ajánlatot benyújtó ajánlattevők közül az elnökség abban az esetben hirdethet nyertes ajánlattevőt, ha rendelkezésre áll annak igazolása, hogy a szövetség legalább három piaci szereplőtől írásban (e-mailben) kért ajánlatot.

7.1.6. **Verseny tárgyalás és végső ajánlatok begyűjtése** – személyes vagy írásos tárgyalás során, ár alku és végleges árazás.

7.1.7. **Értékelés és döntés** – az elnökség hozza meg a döntést formális határozat formájában.

7.1.8. **Ajánlattevők kiértékelése** – kizárólag a döntés megszületése után.

7.1.9. **Szerződéskötés** – írásban, kizárólag az elnök, vagy általa meghatalmazott személy által.

A főtitkár a nyertes ajánlattevő kapcsán az 5. pontban írt ellenőrzést a szerződés aláírása előtt ismételt elvégzi és amennyiben bármilyen változás merül fel az ajánlat beérkezésekor megállapított státuszhoz képest, arról az elnököt írásban (e-mail) értesíti.

- 7.1.10. **Számla bekérése** – a szerződésben és a vonatkozó jogszabályokban rögzített feltételek szerint.
- 7.1.11. **Kifizetés** – csak megfelelő számla és jóváhagyás után.
- 7.1.12. **Szállítás, átadás-átvétel** – dokumentált formában, jegyzőkönyvvel.
- 7.1.13. **Teljesítési igazolás** – az átadás-átvétel után kölcsönösen aláírt teljesítési igazolás.

Az MDLSZ Elnöksége

## Mellékletek

### 1. Ajánlatkérő minta

Tisztelt [Ajánlattevő neve]!

Ajánlatot kérünk az alábbiak szerint:

- Termék/Szolgáltatás megnevezése:
- Mennyiség:
- Teljesítési határidő:
- Biztosítékok:
- Referenciák:
- Ajánlattételi határidő:

Kérjük, ajánlatát küldje az alábbi e-mail címre: [e-mail]

Tisztelettel:

[Kapcsolattartó neve, pozíció]

## 2. Összeférhetlenségi nyilatkozat (minta)

Alulírott, [név], büntetőjogi felelősségem tudatában a [beszerzés témájának megjelölése és ajánlatkéréssel érintettek felsorolása] vonatkozásában

kijelentem, hogy a

- a szövetség beszerzési szabályzatát ismerem, annak rendelkezéseit értem és magamra nézve kötelezőnek tekintem,
- nem állok kapcsolatban az ajánlattevőkkel,
- nem részesülök közvetlen vagy közvetett előnyben,
- pártatlanul veszek részt az eljárásban.

Kelt: [dátum]

Aláírás: \_\_\_\_\_

**Tanúk:**

1)

2)

### 3. Ajánlatértékelési táblázat (minta)

Értékelési tábla	Szállító 1	Szállító 2	Szállító 3
Ár			
Szállítási határidő			
Biztosíték			
Garancia/szavatosság			
Referenciák			
Minőségi +/-			
Régi v. Új szállító			
Egyéb 1			
Egyéb 2			
Egyéb 3			
Összpontszám			