



---

<b>Szabályzat címe</b>	<b>Beszerzési Szabályzat</b>
<b>Szabályzat azonosító</b>	V-61 (2020.08.26)
<b>Kiadás dátuma</b>	2020.08.26
<b>Hatály kezdete</b>	2020.08.26

---

## Tartalom

<b>1. A szabályzat célja</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Módosítások az előző verzióhoz képest</b> .....	<b>4</b>
<b>3. A szabályozási feladat</b> .....	<b>4</b>
3.1. A szabályozott tevékenység összefoglaló bemutatása.....	4
3.2. A szabályozott tevékenységet megvalósító folyamatok.....	4
3.3. A szabályzat részét képező munkautasítások .....	5
3.4. A szabályozott tevékenységre vonatkozó általános szabályok .....	5
3.4.1. Alapelvek .....	5
3.4.2. A szabályzat személyi hatálya .....	6
3.4.3. A szabályzat tárgyi hatálya.....	6
3.4.4. A Társaság versenyeztetési eljárást köteles lebonyolítani valamennyi beszerzési tevékenysége vonatkozásában az alábbiakban írtak szerint: .....	6
3.4.5. Kivételek szabályai a Beszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettsége alól .....	6
3.4.6. Beszerzési tevékenységre vonatkozó közös szabályok .....	7
3.4.7. Beszerzési folyamatok dokumentálása .....	10
3.4.8. Beszerzési terv elkészítésére vonatkozó szabályok.....	11
3.4.9. Eljárásfajtákra vonatkozó szabályok: .....	12
<b>4. A szabályozott folyamatok ismertetése</b> .....	<b>13</b>
4.1. Anyagigénylés katalógusból és szabadszöveggel (A1, A2).....	13
4.2. Egyszerűsített ajánlat kérés .....	15
4.3. Anyag megrendelése.....	16
4.4. Konzignációs anyag beszerzése .....	20
4.5. Anyag megrendelés teljesítésigazolása .....	22
4.6. Anyag és szolgáltatás beszerzése készpénzre .....	25
4.7. Tárgyi eszköz igénylés (A3) .....	26
4.8. Anyagbeszerzés kosár előzmény nélkül(nem készpénzzel).....	29
4.9. Szolgáltatás igénylés.....	32
4.10. Keretszerződésből lehívás egyedi megrendelés alapján .....	35
4.11. SRM adminisztráció teljesítésigazolás vagy beérkezett számla alapján .....	36
4.12. Versenyfelhívás elkészítése és versenyeljárás elindítása .....	39
4.13. Ajánlatok feldolgozása.....	45
4.14. Megrendelés készítés (szerződéskötés).....	51
4.15. Szerződés nyilvántartásba vétele.....	55
4.16. Szerződés nyilvántartás karbantartása .....	57
4.17. Mirtusból indított szolgáltatás beszerzés .....	59
<b>5. Fogalmak</b> .....	<b>62</b>
<b>6. A szabályozási rendszer működéséhez kapcsolódó további tudnivalók</b> .....	<b>67</b>

6.1. AZ SRM rendszer oktatási anyaga.....	67
6.2. Szerződés általános megjelenítése.....	67
6.3. Összesített segédlet: SRM rendszerben kötelezően rögzítendő dokumentumok .....	67
6.4. Mellékletek.....	70
6.4.1. Melléklet - Adatlap a kapcsolódó szerződés könyveléséhez és kifizetéséhez .....	70
6.4.2. Melléklet Ügyintézési lap - "Adatlap a kapcsolódó szerződés könyveléséhez és kifizetéséhez" ..	71
6.4.3. – Elektronikus aláírási, jóváhagyási módok összegzése .....	72

---

## 1. A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy megállapítsa a Fővárosi Vízművek Zrt. (továbbiakban: „Társaság”) közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek általános szabályait.

A Szabályzat az átláthatóság követelményének céljával meghatározza a Beszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, a Társaság nevében eljáró, és az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét, továbbá a Beszerzési eljárások dokumentálási rendjét.

Társaság jelen szabályzatban határozza meg az eljárások során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket vagy testületeket.

A Társaság garanciát nyújt partnereinek és Ajánlattevőinek, hogy kiszámítható, következetes beszerzési politikát folytat. A jelen Beszerzési Szabályzat az Ajánlattevők esélyegyenlőségének biztosítására, valamint a verseny tisztaságának elvére épül.

A Társaság a beszerzései során biztosítja a beszerzési folyamat átláthatóságát, nyilvánosságát, továbbá az ellátásbiztonság elvének és a legmegfelelőbb ár-érték arány elvének érvényesülését.

## 2. Módosítások az előző verzióhoz képest

1. Elektronikus beszerzési rendszer (YUCCA rendszer) bevezetése és használata, kivéve az Operatív beszerzési csoport által bonyolított beszerzéseket és MIRTUSZ rendszeren keresztül történő megrendeléseket.
2. Anyagmegrendelés szállítói webáruházból.
3. Az energiatudatos, energiahatékonysági szemlélet megjelenése a szabályzatban.

## 3. A szabályozási feladat

### 3.1. A szabályozott tevékenység összefoglaló bemutatása

A Társaság a hatályos közbeszerzési törvényhez kapcsolódó közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési igényeire vonatkozóan jelen Beszerzési szabályzatban került rögzítésre az Operatív beszerzési csoport által kezelt SRM anyag és tárgyeszköz megrendelés valamint a Beszerzési ügyintézők által bonyolított SRM szolgáltatás megrendelés folyamata.

### 3.2. A szabályozott tevékenységet megvalósító folyamatok

	Folyamat azonosító	Folyamat megnevezése	Folyamat tulajdonos
1.	FVF00975	Anyagigénylés katalógusból és szabadszöveggel (A1, A2)	Beszerzési osztályvezető
2.	FVF00976	Egyszerűsített ajánlat kérés	Beszerzési osztályvezető
3.	FVF00977	Anyag megrendelése	Beszerzési osztályvezető
4.	FVF00978	Konszignációs anyag beszerzése	Beszerzési osztályvezető

	Folyamat azonosító	Folyamat megnevezése	Folyamat tulajdonos
5.	FVF00979	Anyag megrendelés teljesítésigazolása	Beszerzési osztályvezető
6.	FVF00980	Anyag és szolgáltatás beszerzése készpénzre	Beszerzési osztályvezető
7.	FVF00981	Tárgyi eszköz igénylés (A3)	Beszerzési osztályvezető
8.	FVF00982	Anyagbeszerzés kosár előzmény nélkül(nem készpénzzel)	Beszerzési osztályvezető
9.	FVF00983	Szolgáltatás igénylés	Beszerzési osztályvezető
10.	FVF00984	Keretszerződésből lehívás egyedi megrendelés alapján	Beszerzési osztályvezető
11.	FVF00985	SRM adminisztráció teljesítésigazolás vagy beérkezett számla alapján	Beszerzési osztályvezető
12.	FVF00986	Versenyfelhívás elkészítése és versenyeljárás elindítása	Beszerzési osztályvezető
13.	FVF00987	Ajánlatok feldolgozása	Beszerzési osztályvezető
14.	FVF00973	Megrendelés készítés (szerződéskötés)	Beszerzési osztályvezető
15.	FVF00988	Szerződés nyilvántartásba vétele	Dokumentumkezelési osztályvezető
16.	FVF00989	Szerződés nyilvántartás karbantartása	Beszerzési osztályvezető
17.	FVF00974	Mirtusból indított szolgáltatás beszerzés	Hálózatüzemeltetési osztályvezető

### 3.3. A szabályzat részét képező munkautasítások

	Munkautasítás azonosító	Munkautasítás címe	Publikusság
1.	V-61-MU-1 (2019.11.26)	Bélyegzők nyilvántartásának rendje	Publikus
2.	V-61-MU-2 (2021.01.27)	SAP cikktörzs kezelési munkautasítás	Publikus

### 3.4. A szabályozott tevékenységre vonatkozó általános szabályok

#### 3.4.1. Alapelvek

A Társaság esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot biztosít az Ajánlattevők számára. Továbbá biztosítja a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát valamint a hatékony és felelős gazdálkodást, ide értve az áruk és szolgáltatások életciklus-költség elemzés alapú beszerzését, a környezet- és energiatudatos működés biztosítása érdekében. Ivóvízzel érintkező anyagok, szolgáltatások beszerzése során minden esetben a vonatkozó jogszabályok előírását szükséges követni (K-38, Ivóvíz-biztonsági követelmények).

### 3.4.2. A szabályzat személyi hatálya

A jelen szabályzat hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, valamennyi, a Társaság által alkalmazott, a szerzési munkafolyamatokban részt vevő munkatársra.

### 3.4.3. A szabályzat tárgyi hatálya

E szabályzat hatálya kiterjed valamennyi olyan szerzésre, amely nem tartozik a mindenkor hatályos közszerzési törvény vagy koncessziós törvény hatálya alá. A Társaság valamennyi szerzése esetében tekintettel kell lenni a mindenkor hatályos Közszerzésekről szóló törvényre (továbbiakban Kbt.).

A jelen szabályzat hatálya alá tartozik valamennyi, a Társaság által vállalt kötelezettség, amely ellenérték kifizetésével jár és árubeszerzésre (anyag, tárgyi eszköz), építési beruházásra vagy egyéb szolgáltatás megrendelésre irányul (szerzés).

A Társaság jogosult jelen általános Szerzési Szabályzattól eltérő eseti szerzési szabály(oka)t meghatározni, amennyiben Európai Unió forrásból támogatott szerzés vagy egyéb forrásból támogatott szerzés lebonyolításáról van szó és a forrást nyújtó a jelen Szabályzatban foglaltaktól eltérő rendelkezéseket kíván meghatározni. Ebben az esetben az adott szerzésre a pályázati felhívás, pályázati útmutató illetőleg a forrás elköltését szabályozó megállapodás is irányadó.

### 3.4.4. A Társaság versenyeztetési eljárást köteles lebonyolítani valamennyi szerzési tevékenysége vonatkozásában az alábbiakban írtak szerint:

- amennyiben az adott szerzés tárgya, értékhatára vagy a menedzsment döntése alapján a Kbt. hatálya alá tartozik, akkor a Kbt. szerinti közszerzési eljárást kell lefolytatni.
- Amennyiben az adott szerzés, beruházás vonatkozásában a Kbt nem alkalmazandó, akkor a jelen Szerzési Szabályzat szerinti Szerzési eljárást kell lefolytatni.

### 3.4.5. Kivételek szabályai a Szerzési eljárás lefolytatásának kötelezettsége alól

- a) a nem visszterhes szolgáltatások köre, különösen adó-visszatérítés ellenében igényelt szolgáltatások a HR részéről, alapítványok egyéb szervezetek részére történő támogatások nyújtása (nem szerzési folyamat)
- b) a versenyeztetés után megkötött keretszerződés alapján megvalósuló anyagbeszerzés, tárgyi eszköz szerzés és szolgáltatás megrendelés,
- c) versenyeljárások, közlemények, álláshirdetések meghirdetése, hatósági díjak, költségek
- d) K+F (kutatás – fejlesztés) körébe tartozó megvalósítások,
- e) kizárólagos (forgalmazói-, szerzői jogi törvény által védett-,) joggal lefedett tárgykörök esetében,
- f) bizalmi jellegű tevékenységek, pl: biztosítási szolgáltatások, könyvvizsgálat, pénzügyi szakértő, jogi tevékenység, fordítási- tolmácsolási tevékenység
- g) a mindenkor hatályos Közszerzési törvényen kívüli egyéb jogszabályokban írt versenyeljárások lefolytatása esetén (koncesszió, árverés),
- h) ingatlanok (ingatlanok esetében a vonatkozó vezérigazgatói utasításban foglaltak szerint kell eljárni),
- i) a társaság munkavállalói által munkaviszony keretében nyújtott szolgáltatások,

- j) havária helyzetek kezelése érdekében igénybe vett szolgáltatások, árubeszerzések, beruházások,
- k) olyan beszerzések esetén, amelyeknél a versenyeztetés által harmadik személy részére történő információ átadás az FV Zrt. terhére üzleti érdeksérelemmel jár

#### Kivétel alkalmazásának lehetősége

Kivétel alkalmazásának indokát az eljáró Beszerzési ügyintéző köteles az SAP-SRM rendszerben dokumentálni és a kosár jóváhagyóival engedélyeztetni.

Kivételi lehetőségek (fejezetek)	SRM lehetőségek
3.4.5.a.)	SRM-ben nem szerepel
3.4.5.b.)	S.4 A; S.4. B folyamat
3.4.5.c.)	nem releváns – KBA hatósági díj S.4.C ág
3.4.5.d.)	SRM-ben nem rögzíthető kivételként csak a belső megjegyzésként
3.4.5.e.)	SRM-ben nem rögzíthető kivételként csak a belső megjegyzésként
3.4.5.f.)	SRM-ben nem rögzíthető kivételként csak a belső megjegyzésként
3.4.5.g.)	SRM-ben nem rögzíthető kivételként csak a belső megjegyzésként
3.4.5.h.)	SRM-ben nem rögzíthető kivételként csak a belső megjegyzésként
3.4.5.i.)	munkabér, UFO-val technikai KSZ van
3.4.5.j.)	SRM-ben nem rögzíthető kivételként csak a belső megjegyzésként
3.4.5.k.)	SRM-ben nem rögzíthető kivételként csak a belső megjegyzésként

#### 3.4.6. Beszerzési tevékenységre vonatkozó közös szabályok

1. A Társaság valamennyi beszerzése esetében kötelező az írásbeliség. Versenyeljárás lefolytatásakor írásbelinek tekintendő az Elektronikus út is.

2. Beszerzési eljárást kizárólag a jelen szabályzatban foglalt beszerzési folyamatok szerint az SAP adott beszerzési ághoz tartozó moduljában rögzítetten lehet lefolytatni.
3. A nettó 200.000,- Ft-ot, az Ingatlangazdálkodási Osztály és a Projektirányítási Osztály esetén nettó 1.000.000,- Ft-ot el nem érő egyedi beszerzések (továbbiakban kisértékű beszerzések) esetében nem szükséges Beszerzési eljárás lefolytatása az illetékes MBO tag költséghely felelős osztályvezető, igazgató vagy Menedzsment team tag jóváhagyása esetén. Az MBO tag éves szinten maximum 5 alkalommal köthet kisértékű szerződést Beszerzési eljárás lefolytatása nélkül kivéve a készpénzes beszerzéseket. Ezen esetben is figyelemmel kell lenni a Beszerzési eljárások során alkalmazandó alapelvekre. Ezen igények esetén is figyelemmel kell lenni a 3.4.6.14. pontban írt egybeszámítási szabályokra. A beszerzések bontása a Beszerzési eljárás egyszerűsítése érdekében TILOS!
4. Az Igénylő köteles a Beszerzési eljárást - a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel - megfelelő alapossággal előkészíteni, ennek részeként konzultálni az adott szakterületre vonatkozóan kijelölt szakreferenssel, adott esetben mérnökkel. Az általa rendelkezésre bocsátott beszerzési dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni. Már a Beszerzési eljárás előkészítése során törekedni kell a magas minőségű teljesítés feltételeinek biztosítására, az ivóvízbiztonság fenntartására, [az energiahatékony termékek, szolgáltatások beszerzésére](#), a környezet – beszerzés tárgyára tekintettel biztosítható – védelmére, és a fenntarthatósági szempontok figyelembevételére, valamint a beszerzés tárgyat érintő szerződésmódosítások megelőzésére. Emellett az anyagok, termékek és szolgáltatások igénybe vétele során törekedni kell az életciklus szemlélet figyelembe vételére. Ivóvízzel érintkező anyag, szolgáltatás beszerzése során csak a vonatkozó jogszabályokban előírt feltételeknek megfelelő anyagok beszerzése engedélyezett (K-38, Ivóvíz-biztonsági követelmények).

A Társaság a szerződő partner kiválasztása során, valamint több ajánlat bekérése esetén az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor és a szerződés odaítélésekor az egyenlő bánásmód elvének megfelelően jár el. A szerződő fél személyének kiválasztásakor a beszerzés tárgyával és feltételeivel összefüggő indokok alapján dönt, figyelembe véve azt a célt is, hogy lehetőség szerint az ajánlatkérő székhelye (telephelye), vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy közép vállalkozással kössön szerződést.

5. Pénzügyi garancia nélkül előleg nem fizethető, előre utalás nem teljesíthető.
6. A Társaság köteles a szerződés keretében a részéről nyújtandó ellenszolgáltatás arányosságát a szerződés megkötését megelőzően alátámasztani. Ezen elvárás érdekében az igénylő szervezet igényért felelős munkatársa köteles az adott beszerzési igény becsült értékét megalapozni – figyelemmel a víziközmű-szolgáltatásról szóló jogszabály fogalom meghatározására is – továbbá a becsült érték alátámasztását dokumentálni és az SRM-ben a beszerzési igény mellé felcsatolni.

A beszerzési igény becsült értékét a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény becsült érték megállapítására vonatkozó szabályaira is figyelemmel (3.4.6.14. pont) kell meghatározni.

A becsült érték megalapozására objektív alapú módszerek alkalmazhatóak, melyek különösen a következők:

- a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése (piackutatás),
- a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- a beszerzés tárgyára vonatkozóan az interneten elérhető és összehasonlítható árak elemzése,
- a beszerzés tárgya kapcsán releváns korábbi szerződések árelemzése vagy 3 hónapnál nem régebben Beszerzési eljárás eredményeként



benyújtott ajánlatban rögzített ajánlati árak felhasználásával készített elemzése

- szakmai kamarák által ajánlott díjszabások figyelembevételével készített elemzés,

Építési beruházások esetében a Beszerzési eljárás csak részletes feladatleírás továbbá adott esetben tervek és árazatlan tételes költségvetés birtokában indítható meg.

**7. Keretszerződést értékhatártól függetlenül kizárólag a Beszerzési Osztály köthet.**

8. Amennyiben az adott tárgyra vonatkozóan a Társaság rendelkezik keretszerződéssel és a beszerzési igény lehívása abból történik, kötelező a keretszerződésre hivatkozni az SRM-ben (S.4.A és S.4.B folyamat).

9. A keretszerződés az ahhoz rögzített célérték erejéig, vagy az időbeli hatályának lejáratáig használható.

10. Szerződéshez kapcsolódó célértéket kizárólag a Beszerzési Osztály Gazdasági csoportja képes rögzíteni az SRM-ben. A célérték emelésére vonatkozó kérelmet –a technikai célérték kezelésén kívül - az illetékes Menedzsment team tag részére kell címezni indokolással. Célérték Menedzsment team tag jóváhagyása után indokolt esetben emelhető. A célérték emelés Belső szabályzat szerinti eljárás esetében maximum az aktuális közbeszerzési értékhatárig történhet kivételes és indokolt esetben felsővezetői jóváhagyást követően.

11. Amennyiben a szakmai osztály által megkezdett beszerzési eljárásban a beérkezett ajánlatok közül van olyan, amely a Beszerzési eljárás becsült értékét meghaladja, az eljárás teljes dokumentációját az illetékes szakmai osztály vezetője megküldi a Beszerzési osztályvezető részére, aki dönt, hogy a Beszerzési Osztály új eljárást kezdeményez, vagy a beérkezett ajánlatokat értékelve lefolytatható-e az eljárás.

**12. Nyílt versenyeljárást kizárólag a Beszerzési Osztály bonyolíthat le.**

13. Anyag és Tárgyi eszköz beszerzés a Társaságnál centralizált. Jóváhagyott kosár igény alapján **kizárólag csak a Beszerzési osztály operatív Beszerzési csoportja bonyolíthat le értékhatártól függetlenül anyag és tárgyi eszköz beszerzést.**

14. Az egy időben felmerülő beszerzési igényeket egybe kell számolni.

A beszerzés becsült értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét. A beszerzés becsült értékébe be kell számolni az Ajánlatkérő által az adott beszerzéshez biztosított anyag, tárgyi eszköz értékét.

A beszerzés becsült értékébe be kell számítani a Társaság által az Ajánlattevők részére fizetendő díjat és kifizetést (jutalékot) is, amennyiben a Társaság teljesít ilyen jellegű kifizetést az Ajánlattevők részére.

14.1. Az árubeszerzés becsült értéke olyan szerződés esetében, amelynek tárgya dolog használatára, vagy hasznosítására vonatkozó jognak a megszerzése:

- határozott időre, egy évre vagy annál rövidebb időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás; az egy évnél hosszabb időre kötött szerződés esetén pedig a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás, beleértve a becsült maradványértéket is;
- határozatlan időre kötött szerződés esetén, vagy ha a szerződés megszűnésének időpontja az eljárás megindításakor pontosan nem határozható meg, a **havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa**.

14.2. Az árubeszerzés vagy a szolgáltatás becsült értéke a rendszeresen vagy az időszakonként visszatérően kötött szerződés esetében:

- az előző naptári év során kötött azonos vagy hasonló tárgyú szerződés, vagy szerződések szerinti tényleges ellenszolgáltatás, módosítva a következő naptári év alatt várható mennyiségi és értékbeli változással, vagy
- az első teljesítést követő, a következő tizenkét hónap alatti vagy a tizenkét hónapnál hosszabb időre kötött szerződés, vagy szerződések időtartama alatti becsült ellenszolgáltatás.

14.3. A szolgáltatás becsült értéke olyan szerződés esetében, amely nem tartalmazza a teljes díjat:

- határozott időre, négy évre vagy annál rövidebb időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás;
- határozatlan időre kötött szerződés vagy négy évnél hosszabb időre kötött szerződés esetén a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

14.4. A szolgáltatás becsült értékének megállapításakor az alábbi szolgáltatások esetében a következőket kell figyelembe venni:

- -biztosítási szerződés esetében a fizetendő biztosítási díjat és egyéb ellenszolgáltatásokat;
- -banki és egyéb pénzügyi szolgáltatás esetében a díjat, a jutalékot, a kamatot és egyéb ellenszolgáltatásokat;
- -a tervezést is magában foglaló szolgáltatás esetében a fizetendő díjat vagy jutalékot és egyéb ellenszolgáltatásokat.
- Az építési beruházás becsült értéke megállapításakor a teljes – műszaki és gazdasági szempontból funkcionális egységet képező – építési beruházásért járó ellenértéket kell figyelembe venni. Az építési beruházás becsült értékébe be kell számítani a megvalósításához szükséges, a Társaság által rendelkezésre bocsátott áruk és szolgáltatások becsült értékét is.

14.5. A keretszerződés becsült értéke a megállapodás alapján az adott időszakban kötendő egyedi megrendelések becsült legmagasabb összértéke.

14.6. Amennyiben egy építési beruházás vagy szolgáltatás-megrendelés, vagy hasonló áruk beszerzésére irányuló beszerzés részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a becsült érték meghatározásához valamennyi rész értékét kell figyelembe venni.

14.7. Egy Beszerzési eljáráson belül lehetővé tett részekre történő ajánlattétel esetén minden rész értékét egybe kell számítani a beszerzés becsült értékének meghatározásakor.

15. A beszerzési igényeknek, költségkereteknek az 3.4.6.14. pontban írt egybeszámítási kötelezettségre továbbá a közbeszerzési eljárás átlag átfutási idejére (4 hónap) való kitekintéssel történő nyomkövetése az SRM kosár igény jóváhagyó feladata és felelőssége. A közbeszerzési értékhatár túllépéséért mindenkor az SRM kosár igény jóváhagyó a felelős.

### 3.4.7. Beszerzési folyamatok dokumentálása

**A Társaságnál a beszerzéseket, és a közbeszerzéseket az SAP SRM rendszerben kötelező dokumentálni a kivételek jóváhagyásával együtt!**

A Társaság beszerzési folyamatait az SAP SRM, MM, DMS modulok valamint a YUCCA rendszer támogatja.

SRM kosár	Társasági beszerzések
	Hibajavításhoz, karbantartáshoz kapcsolódó eszköz- vagy anyagbeszerzés

Anyag és tárgyi eszköz kosár	Egyéb, általános célú anyag és tárgyi eszköz beszerzés	
Szolgáltatás kosár	Beruházási terv munkák	Nagy értékű tárgyi eszköz (Nettó 100 ezer Ft fölötti bekerülési értékű tárgyi eszköz)
		Komplex beruházási munkák
	Hibajavítási, karbantartási terv munkák (anyag hányad is lehet)	
	MIRTUSZ	
	Egyéb szolgáltatás: minden olyan tevékenység, ami nem minősül anyag- vagy árubeszerzésnek.	

Az igények tervezése, meghatározása során törekedni kell az azonos vagy hasonló beszerzések összegzésére annak érdekében, hogy az összegzett mennyiség egyidejű versenyztetésével versenyelőny legyen elérhető.

#### Tilos a közbeszerzési törvény megkerülése céljából egyes munkákat szétarabolni!

Az illetékes szakmai osztály vezetője felelős azért, hogy ezen szabályt már a területét érintő tervezéskor érvényesítse és az SRM rendszerben az adott igény feladása kapcsán külön jelezze (megjegyzésként), utaljon a kapcsolódó további beszerzésekre, melyek az összeszámitási szabály kapcsán relevánsak.

#### 3.4.8. Beszerzési terv elkészítésére vonatkozó szabályok

- A mindenkor hatályos közbeszerzési törvény szerinti éves összesített közbeszerzési és beszerzési tervet (*továbbiakban Beszerzési terv*) szükséges összeállítani és a honlapunkon valamint a Közbeszerzési Hatóság KBA rendszerében közzétenni az adott évre tervezett közbeszerzéseinkről és beszerzéseinkről.
- A beszerzési igényeket a Beszerzési osztályvezető által megküldött adattartalommal és formátum szerint kell az elvárt határidőben megadni. Ezen összegzett szolgáltatás és anyag keretszerződés igényekből állítja össze a Beszerzési osztályvezető az összesített éves Beszerzési tervet, melynek közbeszerzési terv részét Menedzsment team jóváhagyást követően a Beszerzési osztályvezető közzéteszi a Közbeszerzési törvényben írt módon.
- A jóváhagyott Beszerzési terv elkészítésének határideje tárgyév 03.31. napja.
- Az igénylők és az SRM kosár igénylők kötelesek az SRM kosár igényben feltüntetni a Beszerzési terv számát annak elfogadását követően illetve jelezni, hogy a tervben nem szereplő új igényről van szó.
- A Beszerzési tervet igény szerint de legkésőbb havonta egy alkalommal a Beszerzési osztály módosítja.
- A becsült értéket is tartalmazó tervsorokat bemutató Beszerzési terv nem nyilvános.

### 3.4.9. Eljárásfajtákra vonatkozó szabályok:

#### Szolgáltatás megrendelés esetén:

1. Eljárás fajták:
  - ajánlattételi felhívás közzétételével induló egy szakaszos nyílt,
  - egy szakaszos meghívásos tárgyalás tartásával,
  - egy szakaszos meghívásos tárgyalás tartása nélküli Beszerzési eljárás.
2. A BEO értékhatárt el nem érő illetve a Beszerzési osztályvezető által az igénylő szakmai osztályra szignált Szolgáltatás beszerzési igény versenyeztetését az igénylő szakmai Osztály besorolása szerinti Igazgatóság kijelölt Beszerzési ügyintézője köteles elvégezni a jelen Szabályzatban foglaltak betartásával. A Szolgáltatás Beszerzési eljárások szabályos lebonyolításáért az igénylő szakmai osztály vezetője a felelős. Beszerzési osztályvezető dönt eljárásonként és jelöli ki az alkalmazandó eljárásfajták.
3. **A BEO értékhatár feletti becsült értékű szolgáltatás igény versenyeztetését** – amennyiben az nem került visszaszignálásra a szakterület kijelölt Beszerzési ügyintézőjére - **a Beszerzési Osztály végzi.**

#### Szolgáltatás Beszerzési eljárás kötelező dokumentumai:

- a) Ajánlattételi felhívás
- b) Beszerzési dokumentum
  - műszaki tartalom
  - szerződéstervezet
- c) Adott esetben a beérkezett kiegészítő tájékoztatás és az arra adott válasz
- d) Adott esetben a helyszíni bejárás vagy konzultáció jegyzőkönyve
- e) Bontási jegyzőkönyv
- f) Beérkezett ajánlatok elektronikus formában vagy scannelt formában
- g) Hiánypótlási felhívás és a benyújtott hiánypótlás(ok)
- h) Bíráló bizottsági jegyzőkönyv (papír alapon vagy SRM –ben Pályázat Értékelési Jegyzőkönyv)
- i) Eljárást lezáró döntés és annak megküldése Ajánlattevők részére

Az Ajánlattételi felhívásnak illetve dokumentációnak kötelező része a Jogi Csoport által összeállított és a Jogi Csoport nyilvános mappájában elérhető szerződésminták közül a megfelelő szerződésminta csatolása. A szerződés mintától a Jogi Csoport előzetes véleményének kikérésével lehet eltérni, a Jogi Csoport által jóváhagyott módon. Az ajánlattételi felhívást a Beszerzési Osztály által rendszeresített és a nyilvános mappában elérhető sablonok alapján szükséges összeállítani.

A Beszerzési eljárás kötelező dokumentumait papír alapon és a [B:\Beszerzési Osztály\Megosztott\Beszerzési sablonok](#) mappában elérhető mappa struktúrában elektronikus (scannelt) formában szükséges dokumentálni Beszerzési eljárásonként.

A Beszerzési eljárás dokumentumai megőrzendők az iratkezelési szabályzatban írtaknak megfelelően.

#### SRM-ben kötelezően csatolandó dokumentumok

6.3. pont alatt részletezve.

### 4. A szabályozott folyamatok ismertetése

#### 4.1. Anyagigénylés katalógusból és szabadszöveggel (A1, A2)

(A folyamatra meglekintéséhez CTRL + kattints IDE)

##### A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00975
2. Folyamat neve	Anyagigénylés katalógusból és szabadszöveggel (A1, A2)
3. Folyamat célja	Anyagigény eljuttatása a Beszerzési osztály felé.
4. A cél elérése	A kosár készítő az igény alapján, katalógusból választja ki a beszerzendő anyagot és készíti el a kosarat.
5. Használt IT rendszerek	SAP SRM
6. Használt dokumentumok	-

##### A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	Minden visszterhes beszerzésre irányuló igényt értékhatártól függetlenül az SRM rendszerben kell indítani, az abban szereplő mezők kitöltésével.
2.	Anyagkosarak engedélyezője a kosárban szereplő kontírozási adatok alapján kerül meghatározásra.
3.	Raktárra rendelt tételek esetében a jóváhagyó az a szervezeti egység vezető, akihez az igénylő raktár szervezetenként rendelve van.
4.	Az anyag beszerzésre irányuló kosarak engedélyezése mindig egy szintű.
5.	Szabadszöveges igény kizárólag anyag és tárgyi eszköz beszerzéshez hozható létre.
6.	Szabadszöveges kosár létrehozására az operatív beszerzők jogosultak.
7.	Webáruházból történő beszerzés esetén az esetleges reklamáció (pl. téves tétel kiválasztás) kezelése a szállító felé az igénylő szervezeti egység felelőssége.

## Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1.	Felmerült igény	Beszerzési igény merült fel.	-	-	-
2.	Az igény továbbítása a kosár készítőhöz	Az igénylő eljuttatja igényét a kosár készítőnek.	igénylő	-	-
3.	Katalógus ellenőrzése	A kosár készítő megvizsgálja, hogy létezik-e az igényelt anyag a katalógusban.	Kosár készítő	-	-
4.	A katalógusban szerepel az anyag	Az SAP SRM-ben lévő katalógusban szerepel az igényelt anyag.	-	-	-
5.	Nem szerepel a katalógusban az anyag	Az SAP SRM-ben lévő katalógusban nem szerepel az igényelt anyag.	-	-	-
6.	Igénylés küldése a beszerzési osztálynak	Amennyiben az anyag nem szerepel a katalógusban, akkor az <a href="mailto:igenyles@vizmuvek.hu">igenyles@vizmuvek.hu</a> email címre küldi el az igényét a pontos műszaki adatokkal, pontos kontírozással.	Kosár készítő	-	-
7.	Katalógus ellenőrzése	Ellenőrzi hogy tényleg nem hozható létre kosár a megküldött igényre, létezik-e az igényelt anyag a katalógusban.	Operatív beszerzési csoportvezető	-	-
8.	A katalógusban szerepel az anyag	Az SAP SRM-ben lévő katalógusban szerepel az igényelt anyag.	-	-	-
9.	Nem szerepel a katalógusban az anyag	Az SAP SRM-ben lévő katalógusban nem szerepel az igényelt anyag.	-	-	-
10.	Kosár elkészítése	A kosár készítője a katalógusból kiválasztott anyag esetében elkészíti a kosarat. Ha korábban az anyagot nem találta a katalógusban , de az anyag létezik a katalógusban, akkor az Operatív beszerzési Csoportvezető visszajelzése alapján a kosár készítő elkészíti a kosarat.	Operatív beszerző, Kosár készítő	-	SRM kosár

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
11.	Kosár ellenőrzése	Az SRM rendszer értesítést küld az elkészített kosárról a kosár engedélyezőjének, kosár engedélyezési feladatról. Az engedélyező az SRM rendszerben ellenőrzi, hogy <ul style="list-style-type: none"> <li>az igény valóban szükséges</li> <li>az igényhez rendelkezésre áll a megfelelő forrás.</li> </ul>	Kosár engedélyező	SRM kosár	SRM kosár
12.	Megfelelő kosár	Az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak megfelel.	-	-	-
13.	Nem megfelelő kosár	Az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak nem felelt meg.	-	-	-
14.	Elutasítás indoklása	Amennyiben a kosár tartalma valamilyen szempontból nem megfelelő, a kosár engedélyezője indoklás megadásával elutasítja a kosarat. A kosár visszakerül a kosár készítőhöz, aki az indoklás alapján dönt a további sorsáról.	Kosár engedélyező	SRM kosár	-
15.	Elutasított kosár	A kosár el lett utasítva.	-	-	-

## 4.2. Egyszerűsített ajánlat kérés

(A folyamatra meglejtéséhez CTRL + kattints IDE)

### A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00976
2. Folyamat neve	Egyszerűsített ajánlat kérés
3. Folyamat célja	Ajánlatok bekérése, értékelése.
4. A cél elérése	Az operatív beszerző az ajánlatokat bekéri, értékeli.
5. Használt IT rendszerek	SAP SRM
6. Használt dokumentumok	Ajánlatkérési űrlap (SAP nyomtatvány)

### A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	<b>Ajánlatkérést minimum 3 szállító részére kell megküldeni.</b> Kivétel a haviária helyzet megoldásához szükséges anyagok beszerzése, illetve a kizárólagos szállítók termékei.
----	--

## A folyamatra vonatkozó szabályok

2.	Az ajánlatok értékelését az operatív beszerző végzi az igényt feladó szakmai osztály esetleges közreműködésével.
----	--

## Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1.	Ajánlatok bekérése	Amennyiben az elkészített kosárhoz nincs keretszerződött partner az operatív beszerző a beszerzendő termékekre ajánlatkérést készít, majd kiküldi a kiválasztott szállítók részére.	Operatív beszerző	-	Egyszerűsített ajánlatkérés
2.	Beérkezett ajánlatok rögzítése	A beérkezett ajánlatokat rögzíti a kosárhoz az SAP SRM rendszerbe.	Operatív beszerző	Egyszerűsített ajánlatkérés	Ajánlatok
3.	Ajánlatok értékelése	Amennyiben minden ajánlat beérkezett, kiértékeli azokat és kiválasztja a legmegfelelőbbet. Az értékelési szempontok: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ár</li> <li>• minőség</li> <li>• szállítási határidő</li> </ul>	Operatív beszerző	Ajánlatok	Ajánlatok értékelésének eredménye

## 4.3. Anyag megrendelése

(A folyamatra meglekintéséhez CTRL + kattints IDE)

## A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00977
2. Folyamat neve	Anyag megrendelése
3. Folyamat célja	Anyag megrendelés elkészítése és kiküldése a beszállító részére.
4. A cél elérése	Az operatív beszerző készíti el a megrendelést, amely jóváhagyást követően kiküldésre kerül a beszállítóhoz.
5. Használt IT rendszerek	SAP SRM, Microsoft Outlook
6. Használt dokumentumok	Megrendelési űrlap (SAP nyomtatvány), Szállítói ajánlatok



A folyamatra vonatkozó szabályok	
1.	A Társaságnál az anyagbeszerzés centralizált módon történik, kizárólag a Beszerzési osztály jogosult az anyagok beszerzésére a folyamat az SAP SRM rendszer támogatásával zajlik.
2.	A beszerzési folyamat kizárólag a jóváhagyott igény alapján indítható el, kezdete az igény jóváhagyásának dátuma.
3.	Anyag megrendelések esetében az automatikus kiküldésre csak akkor kerülhet sor, ha a megrendelést két cégjegyzésre jogosult személy jóváhagyta, és a megrendelés SRM-ben megrendelt státuszba kerül.
4.	Az engedélyezett megrendelések automatikusan kerülnek kiküldésre e-mail-ben a szállító partnereknek és a Beszerzési osztály erre a célra létrehozott e-mail címére. Az e-mail kiküldéséhez szükséges a szállító partnerek adatainak naprakészen tartása.
5.	<b>Nettó 3 000 000 Ft értékhatár felett a beszerzési megrendelést ki kell nyomtatni és cégszerűen aláírva kell a beszállító felé eljuttatni</b> e-mail-ben vagy faxon. Az így engedélyezett megrendeléseket a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően meg kell őrizni.
6.	A cégszerű aláírás terjedelmét és a cégszerű aláírási szinteket a Társaságnál mindenkor hatályos szabályzat – a jelenszabályzat kiadásakor a K38 – határozza meg.
7.	Az operatív beszerző gondoskodik az általa megrendelt, és leszállított tételekhez kapcsolódó számlák beérkezéséről is.
8.	Webáruházból történő igénylés esetén a jóváhagyott SRM kosárból a megrendelés automatikusan létrejön. Ebben az esetben a nettó 1.000.000 Ft-ot meg nem haladó értékű megrendelések elektronikus úton kerülnek engedélyezésre a Társaságnál mindenkor hatályos szabályzat – a jelenszabályzat kiadásakor a K38 – szerint. A nettó 1.000.000 Ft feletti értékű megrendeléseket az elektronikus engedélyezés előtt az operatív beszerző ellenőrzi.

### Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1.	Kosár ellenőrzése	Amennyiben a kosár engedélyezője jóváhagyta a kosarat az operatív beszerző ellenőrzi, hogy a beszerzés teljesítéséhez minden információ rendelkezésre áll-e.	Operatív beszerző	SRM kosár	SRM kosár
2.	Nincs keretszerződés	A kosárhoz nem tartozik keretszerződés.	-	-	-
3.	Van keretszerződés	A kosárhoz tartozik keretszerződés.	-	-	-

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
4.	Megrendelés elkészítése	Az operatív beszerző elkészíti a megrendelést SRM rendszerben. Amennyiben a megrendelni kívánt termékhez van keretszerződés, akkor a megrendelésben hivatkozni kell a szerződésre. Keretszerződés hiányában az operatív beszerző ajánlatot kér be.	Operatív beszerző	SRM kosár	Megrendelés
5.	3m Ft feletti a megrendelés	Nettó 3 millió Ft felett pedig a kinyomtatott rendelés kerül aláírásra vagy Elektronikus módon jóváhagyásra.	-	-	-
6.	3m Ft alatti a megrendelés	Nettó 3 millió Ft alatt a megrendelés engedélyezése elektronikus úton történik SRM rendszerben.	-	-	-
7.	Megrendelés vizsgálata	Az anyag megrendelés engedélyezője ellenőrzi a megrendelés tartalmát az alábbi szempontok alapján: <ul style="list-style-type: none"> <li>• beszerzési ár</li> <li>• beszerzendő anyag mennyisége</li> <li>• a megrendelés sükségszerűsége</li> </ul>	Anyag megrendelés engedélyezője	Megrendelés	Megrendelés
8.	Nem megfelelő megrendelés	Az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak nem felelt meg.	-	-	-
9.	Megfelelő megrendelés	Az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak megfelelt.	-	-	-
10.	Elutasítás indoklása	Amennyiben az engedélyező valamely okból kifogásolja a megrendelést, elutasítja azt és indokolja döntését. A folyamat az indoklástól függően folytatódik vagy lezárul.	Anyag megrendelés engedélyezője	Megrendelés	Megrendelés elutasítás indoklása
11.	Elutasított megrendelés	A megrendelés indoklással elutasítva és az indoklás eljuttatva az illetékeshez.	-	-	-
12.	Megrendelés vizsgálata	Az anyag megrendelés engedélyezője által jóváhagyott nettó 3 millió Ft alatti megrendeléseket a pénzügyi osztályvezető helyettes is ellenőrzi.	Pénzügyi osztály ov. helyettes	Megrendelés	Megrendelés
13.	Megfelelő megrendelés	Az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak megfelelt.	-	-	-
14.	Nem megfelelő megrendelés	Az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak nem felelt meg.	-	-	-

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
15.	Elutasítás indoklása	Amennyiben a pénzügyi osztályvezető helyettes valamely okból kifogásolja a megrendelést, elutasítja azt és indokolja döntését. A folyamat az indoklástól függően folytatódik vagy lezárul.	Pénzügyi osztály ov. helyettes	Megrendelés	Megrendelés elutasítás indoklása
16.	Elutasított megrendelés	A megrendelés indoklással elutasítva és az indoklás eljuttatva az illetékeshez.	-	-	-
17.	Megrendelés kiküldése	A megrendelést minden jóváhagyó jóváhagyta, nettó <b>3 millió Ft alatti</b> rendelések esetében <b>az SRM rendszer automatikusan kiküldi az SAP MM rendszer szállítói adatbázisában szereplő e-mail címre</b> . Az operatív beszerző a kiküldés tényét ellenőrzi és sikertelen kiküldés esetén gondoskodik a megrendelés eljuttatásáról a szállító felé. Nettó <b>3 millió Ft feletti</b> rendelések esetében <b>az operatív beszerző juttatja el a szállítónak e-mail-ben, vagy faxon az aláírt megrendelést</b> .	Operatív beszerző	Megrendelés	Megrendelés
18.	Megrendelés kinyomtatása	Amennyiben a megrendelés papír alapon kerül aláírásra abban az esetben a nettó 3 millió Ft feletti, kinyomtatja a megrendelést.	Operatív beszerző	Megrendelés	Megrendelés
19.	A megrendelés jóváhagyatása	A nettó 3 millió Ft feletti megrendeléseket jóvá kell hagyatni a K-38 szabályzat szerint.	Operatív beszerző	Megrendelés	Megrendelés
20.	Történt elutasítás	Amennyiben a jóváhagyatás során történt elutasítás, a beszerzési folyamat leáll. Az operatív beszerző gondoskodik a nyitott bizonylatok lezárásáról.	-	-	-
21.	Mindenki jóváhagyta	A megrendelést minden érintett vezető jóváhagyta.	-	-	-
22.	Megrendelés kiküldve	Megrendelés kiküldésre került.	-	-	-
23.	Webáruházból indított 1m Ft alatti megrendelés	Webáruházból indított SRM kosárból a jóváhagyása után automatikusan létrejött megrendelés.	-	-	-

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
24.	Webáruházból indított 1m Ft feletti megrendelés	Webáruházból indított SRM kosárból a jóváhagyása után automatikusan létrejött megrendelés.	-	-	-
25.	Megrendelés ellenőrzése	Az operatív beszerző ellenőrzi a megrendelést és szükség esetén módosítja.	Operatív beszerző	-	-

### A folyamat mérése

Mutató megnevezése	A mutató pontos definíciója	Mértékegység	A mérés gyakorisága	Célérték	Felelős
Beszerzési igények határidőn belüli feldolgozásának aránya	15 naptári napon túl feldolgozott igények száma / Az operatív beszerzési csoporthoz beérkezett igények száma	%	évente	≤3%	Beszerzési osztályvezető

## 4.4. Konzignációs anyag beszerzése

(A folyamatra megtekintéséhez CTRL + kattints IDE)

### A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00978
2. Folyamat neve	Konzignációs anyag beszerzése
3. Folyamat célja	Konzignációs anyagok beszerzése.
4. A cél elérése	A kosár készítő az igény alapján, kiválasztja a konzignációs anyag katalógusból a beszerzendő anyagot és elkészíti a kosarat.
5. Használt IT rendszerek	SAP SRM, SAP MM, Microsoft Outlook
6. Használt dokumentumok	Megrendelési űrlap (SAP nyomtatvány)

### A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	A Társaság konzignációs készleteinek beszerzése is SRM rendszer támogatásával történik.
2.	Jogosultsággal szabályozott, hogy ki készíthet SRM rendszerben konzignációs beszerzéshez kapcsolódó bevásárlókosarat.
3.	Konzignációs szerződés megkötése után az operatív beszerző, aki a szerződés tárgy szerint illetékes, az SRM adminisztrátor részére átadja a szerződésben szereplő tételek katalógus feltöltéséhez szükséges adatokat.

A folyamatra vonatkozó szabályok	
4.	SRM adminisztrátor az MDM Konzsignációs katalógusba feltölteti IT támogatással az általa elkészített betöltő fájlt. Ezzel egyidejűleg létrehozza a konzsignációs készlet felhasználás értékéhez szükséges infórekordokat SAP MM modulban.
5.	Konzsignációs tételek külön katalógusban szerepelnek az MDM katalógus rendszerben.
6.	Az operatív beszerző engedélyezése nem számít cégszerű aláírásnak, ezért az ő engedélyezése nem jelenik meg a beszerzési megrendelési úrlapon.
7.	Konzsignációs megrendelések minden esetben 0 Ft értékűek, mivel a megrendelt tételek bizományos készletként kerülnek beszerzésre, és csak felhasználáskor képviselnek értéket.
8.	Az operatív beszerző által jóváhagyott megrendelés szintén elektronikusan kerül engedélyezésre, az SRM rendszerben beállított engedélyezők által. <b>Az engedélyezők azok a személyek lehetnek, akik a 3 000 000 Ft alatti megrendeléseket is engedélyezik.</b>
9.	Mivel a konzsignációs megrendelések értéke 0 Ft, ezért a keretszerződésből 0 Ft lesz a felhasználás. Konzsignációs tételek esetében a keretszerződésből csak akkor történik lehívás, ha az anyag felhasználásra kerül. Felhasználáson azt értjük, ha a konzsignációs anyagot a konzsignációs raktárból költséghelyre, rendelésszámra kikönyvelik vagy egy másik raktárba értékkel áttárolják.
10.	A felhasználás mértékéről a Beszerzési osztály erre a feladatra megbízott munkatársa lejelentést küld a konzsignációs partnereknek minden hónap első munkanapján. A lejelentés tartalmazza az előző hónapban felhasznált anyagok mennyiségét, értékét. A lejelentés képezi a konzsignációs partnereknek a számlázás alapját.

### Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1.	Felmerült igény	Beszerzési igény merült fel valamelyik szervezetnél.	-	-	-
2.	Az igény továbbítása a kosár készítőhöz	Az igénylő eljuttatja igényét a kosár készítőnek.	Konzsignációs anyag igénylő	-	-
3.	Kosár elkészítése	A kosár készítője az MDM Konzsignációs katalógusból kiválasztott anyag(ok) esetében elkészíti a kosarat.	Kosár készítő	-	SRM kosár
4.	Kosár vizsgálata	Az SRM rendszer értesítést küld az elkészített kosárról a kosár engedélyezőjének. Az engedélyező az SRM rendszerben ellenőrzi, hogy az igény valóban szükséges-e.	Kosár engedélyező	SRM kosár	SRM kosár
5.	Nem megfelelő kosár	Az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak nem felelt meg.	-	-	-

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
6.	Megfelelő kosár	Az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak megfelelt.	-	-	-
7.	Elutasítás indoklása	Amennyiben a kosár tartalma valamilyen szempontból nem megfelelő, a kosár engedélyezője indoklás megadásával elutasítja a kosarat. A kosár visszakerül a kosár készítőhöz, aki az indoklás alapján dönt a további sorsáról.	Kosár engedélyező	SRM kosár	Kosár elutasítás indoklása
8.	Elutasított kosár	A kosár elutasításra került.	-	-	-
9.	Megrendelés vizsgálata	Az operatív beszerző ellenőrzi az SRM által előállított kosarat.	Operatív beszerző	Megrendelés	Megrendelés
10.	Nem megfelelő megrendelés	Az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak nem felelt meg.	-	-	-
11.	Megfelelő megrendelés	Az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak megfelelt.	-	-	-
12.	A megrendelés módosítása	Amennyiben szükséges az operatív beszerző a kosarat módosíthatja. (pl. szállítási határidőt)	Operatív beszerző	Megrendelés	-

#### 4.5. Anyag megrendelés teljesítésigazolása

(A folyamatra megtekintéséhez CTRL + kattints IDE)

##### A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00979
2. Folyamat neve	Anyag megrendelés teljesítésigazolása
3. Folyamat célja	A megrendelt és leszállított anyag ellenőrzést követő teljesítés igazolása.
4. A cél elérése	Az áruátvevő, majd az igénylő ellenőrzi a megrendelést. Az ellenőrzés eredményéről tájékoztatják a kosárkészítőt aki teljesítés igazolja a kiszállítás teljesítését.
5. Használt IT rendszerek	SAP SRM, SAP MM
6. Használt dokumentumok	szállítólevél

<b>A folyamatra vonatkozó szabályok</b>	
1.	Költséghelyre, rendelésszámra történt megrendelések visszaigazolása SRM rendszerben történik a kosárkészítője által az anyag átvételét követő 24 órán belül. Amennyiben a kosárkészítője nem tudja elvégezni a teljesítésigazolást, úgy az Operatív beszerzési csoport munkatársa is elvégezheti azt a szállítólevél másolatának átvétele után.
2.	Raktárra rendelt tételek teljesítésigazolása kizárólag SAP MM modulban történhet.
3.	Teljesítés akkor megfelelő, ha a megrendelésben vagy szerződésben előírt mennyiségi és minőségi feltételek teljesülnek, szükséges dokumentumok (pl. minőségi tanúsítvány) rendelkezésre állnak.
4.	Rész teljesítés esetén tilos a teljes mennyiség teljesítésigazolása, kizárólag a szállítást igazoló okmányon szereplő mennyiséget szabad igazolni.
5.	Hibás teljesítés esetén az Operatív beszerzési csoportot kell értesíteni. Az operatív beszerző reklamációval fog élni a hibás teljesítést végző szállító partnerrel szemben.

### Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1.	Megérkezett a megrendelt áru	A korábban megrendelt árut leszállították.	-	-	-
2.	A megrendelt áru adminisztrációja	Az áruátvevő adminisztrálja a beérkező árut.	Áruátvevő	-	-
3.	A megrendelt áru ellenőrzése	Az áruátvevő ellenőrzi a szállítótól beérkező csomagot, hogy vizuálisan megállapítható-e rajta külsérelmi nyom.	Áruátvevő	-	-
4.	Nem megfelelő a megrendelt áru	A megrendelt áru csomagolásán vagy magán az árun külsérelmi nyomok láthatóak.	-	-	-
5.	A megrendelt áru rendben	A megrendelt áru csomagolása vagy az áru épp, azon külsérelmi nyomok nem láthatóak.	-	-	-
6.	Áruátadása dokumentációkkal	Az áruátvevő az épségben megérkezett árut a dokumentációkkal együtt átadja az igénylőnek.	Áruátvevő	-	Áru dokumentáció
7.	A megrendelés ellenőrzése	Az igénylő ellenőrzi, hogy a megrendelt áru valóban megfelelő állapotú-e.	Igénylő	Áru dokumentáció	-
8.	A megrendelés nem megfelelő	Az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak nem felelt meg.	-	-	-

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
9.	Megfelelő megrendelés	Az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak megfelelt.	-	-	-
10.	Kosár típusának ellenőrzése	Amennyiben a megrendelés rendben az igénylő jelzi a kosár készítőnek, hogy a megrendelés teljesítve van állítsa ki a teljesítésigazolást. A teljesítés igazolást annak megfelelően, hogy a kosár szabad szöveges vagy katalógusból került összeállításra vagy a kosár készítője vagy az operatív beszerző végzi el.	Kosár készítő	-	SRM kosár
11.	Katalógusos	A megrendelt anyag katalógusból származott.	-	-	-
12.	Szabad szöveges	A megrendelt anyag szabad szöveges, azaz katalógusban nem szerepelt.	-	-	-
13.	Teljesítés igazolása	A katalógusból összeállított kosár esetén az operatív beszerző, szabad szöveges kosárnál a kosár készítője végzi el a teljesítés igazolást az SAP SRM rendszerben.	Operatív beszerző, Kosár készítő	SRM kosár	Teljesítés igazolás
14.	Kapcsolatfelvétel a szállítóval	Amennyiben az áruátvevő vagy az igénylő a beérkezett áruval kapcsolatban <b>minőségi vagy mennyiségi hibát észlel</b> értesíti az operatív beszerzőt, aki felveszi a kapcsolatot a szállítóval és jelzi felé a hiányosságokat.	Operatív beszerző	-	Reklamáció
15.	Reklamáció	Az áruval kapcsolatos reklamációt a szállító fogadta.	-	-	-



#### 4.6. Anyag és szolgáltatás beszerzése készpénzre

(A folyamatra megtekintéséhez CTRL + kattints IDE)

##### A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00980
2. Folyamat neve	Anyag és szolgáltatás beszerzése készpénzre
3. Folyamat célja	A vállalati pénztárból felvett készpénz elszámolása anyagbeszerzés esetén.
4. A cél elérése	Az elszámoló a saját keretének terhére, az illetékes vezetőjének engedélyével vásárol anyagot, amelyhez az operatív beszerző utólagosan készíti el a megrendelést az SRM-ben.
5. Használt IT rendszerek	SAP SRM
6. Használt dokumentumok	Elszámolási űrlap (Számviteli osztály)

##### A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	Készpénzes anyagvásárlásra irányuló beszerzési megrendelést kizárólag az operatív beszerzők hozhatnak létre.
2.	Az operatív beszerző kizárólag akkor készítheti el a beszerzési megrendelést, ha a Készpénz elszámolási űrlap az elszámoló szervezeti egység vezetőjével, helyettesével jóvá lett hagyatva.
3.	Az elszámoló szervezeti egységének vezetőjének minden elszámolandó számlát alá kell írnia, és névbélyegzőjével el kell látnia. <b>Ennek hiányában az operatív beszerző elutasítja a beszerzési megrendelés készítését!</b>
4.	Az elszámolásban szereplő adatokért kizárólag az elszámoló és szervezeti egységének vezetője tartozik felelősséggel.
5.	A készpénzes vásárlás mértékére – a jelenszabályzat kiadásakor a V-31-es Pénz-, Értékkezelési és Treasury Szabályzat – az irányadó.
6.	<b>Készpénzes vásárláskor figyelembe kell venni a Társaság vonatkozó szabályzatait!</b>
7.	<b>Vegyí anyagot és munkavédelmi eszközt készpénzre kizárólag az illetékes szakmai szervezet előzetes írásos engedélyével lehet beszerezni!</b> Ennek hiányában a Beszerzési osztály elkészíti a megrendelést, de ezen beszerzésből eredő esetleges kárért, balesetért, bírságért a beszerző szakmai osztály felelős.
8.	A készpénzzel megvásárolt termékek garanciájával, szavatosságával kapcsolatos problémák ügyintézési kötelezettsége a beszerző szakmai osztály feladata.
9.	Szolgáltatás készpénzre történő elszámolása esetén az Operatív beszerzői szerepkör feladatát a Beszerzési ügyintéző látja el.

## Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1.	Felmerült igény	Beszerzési igény merült fel valamelyik szervezetnél.	-	-	-
2.	Termék vásárlás	Az elszámoló a rendelkezésre álló keretének terhére, vásárol anyagot a felmerülő igényének megfelelően. A vásárlásról számlát kér.	Elszámoló	-	Készpénzes vásárlás számlája
3.	Számla ellenőrzése	A szervezeti egység vezetője ellenőrzi a megvásárolt terméket és a kiállított számlát. A vásárlást aláírásával engedélyezi. Az elszámolási úrlapra csak azok a számlák kerülhetnek felvezetésre, melyek ténylegesen elszámolhatóak.	Szervezeti egység vezető	Készpénzes vásárlás számlája	Elszámolási nyomtatvány
4.	Nem megfelelő számla	A beérkezett számla tartalmilag nem megfelelő.	-	-	-
5.	Megfelelő számla	A beérkezett számla a valóságnak megfelelő adatokat tartalmaz.	-	-	-
6.	Megrendelés készítése SRM-ben	Az operatív beszerző ellenőrzi a számlát és amennyiben az érintett szervezeti egység vezetője jóváhagyta a vásárlást elkészíti a megrendelést.	Operatív beszerző	Elszámolási nyomtatvány	Megrendelés

## 4.7. Tárgyi eszköz igénylés (A3)

(A folyamatra meglekintéséhez CTRL + kattints IDE)

## A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00981
2. Folyamat neve	Tárgyi eszköz igénylés (A3)
3. Folyamat célja	Tárgyi eszközök beszerzése beruházási keretre.
4. A cél elérése	Szervezeti egységek a beruházási keret terhére kosarat készítenek tárgyi eszköz beszerzésre .
5. Használt IT rendszerek	SAP SRM
6. Használt dokumentumok	Műszaki szakmai specifikáció, Esetleges előzetes árajánlat, Szállítói ajánlatok, Szakmai alapú döntés, amennyiben nem a legolcsóbb ajánlat kerül kiválasztásra

A folyamatra vonatkozó szabályok	
1.	Tárgyi eszköz beszerzés abban az esetben indítható ha az igénylő szervezeti egység rendelkezik megfelelő beruházási kerettel.
2.	A tárgyi eszköz beszerzésre irányuló kosarakat kizárólag beruházási sorra kontírozva lehet létrehozni.
3.	Tárgyi eszköz beszerzések esetében SRM rendszerben nincs teljesítésigazolás. A számla beérkezéskor DMS rendszerben történik a teljesítés igazolás.
4.	Az operatív beszerzési csoport olyan tárgyi eszközök beszerzését végzi, amelyhez nem kapcsolódik építési, és az üzembehelyezésen kívüli szerelési tevékenység, illetve a beszerzéshez nem tartalmaz olyan feltételt, ami a jelenlegi ÁSZF-től eltér.

### Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1.	Felmerült igény	Beszerzési igény merült fel valamelyik szervezetnél.	-	-	-
2.	Igény továbbítása	Az igénylő eljuttatja igényét a kosár készítőnek.	Igénylő	-	-
3.	Kosár elkészítése	Kosár létrehozása a megfelelő katalógusból.	Kosár készítő	-	SRM kosár
4.	Ajánlatok bekérése	Az operatív beszerző bekéri a kosárban szereplő tételekre az ajánlatot, a kosár készítő által meghatározott műszaki paraméterű eszközökre. Az operatív beszerző az ajánlatokat írásban kéri meg a javasolt, ill. a piackutatás alapján megtalált szállító partnerektől.	Operatív beszerző	SRM kosár	Ajánlatkérés
5.	Ajánlat beküldése	Az Ajánlattevő az előírt határidőre, és módon megküldi az ajánlatot.	Ajánlattevő	Ajánlatkérés	Ajánlat
6.	Ajánlatok csatolása a kosárhoz	A beérkezett ajánlatokat az operatív beszerző csatolja a tárgyi eszköz kosárhoz.	Operatív beszerző	Ajánlat	SRM kosár
7.	Kosár visszaküldése	A csatolt ajánlatokkal együtt az operatív beszerző technikailag elutasítja a kosarat, ami a kosár készítőjéhez kerül vissza.	Operatív beszerző	SRM kosár	SRM kosár
8.	Kosár értékelése	A kosár készítője értékeli az ajánlatokat, szükség esetén szakmai egyeztetést is végezhet.	Kosár készítő	SRM kosár	Ajánlat
9.	Kosár adatok kiegészítése ajánlat szerint	A kosár készítője a nyertes ajánlat adataival kiegészíti a kosarat, és továbbítja vezetőjének.	Kosár készítő	Ajánlat	SRM kosár

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
10.	Kosár ellenőrzése	A kosár készítő szervezeti egységének vezetője ellenőrzi a kosarat, valóban szükséges-e a beszerzés.	Kosár készítő szervezeti egységének vezetője	SRM kosár	SRM kosár
11.	Megfelelő kosár	Az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak megfelel.	-	-	-
12.	Nem megfelelő kosár	Az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak nem felelt meg.	-	-	-
13.	Elutasítás Indoklása	A szervezeti egység vezetője elutasíthatja a kosarat, ha nem támogatja a beszerzés indítását. Elutasítás esetén indoklás megadása kötelező.	Kosár készítő szervezeti egységének vezetője	SRM kosár	SRM kosár elutasítás indoklása
14.	Elutasított kosár	A kosár el lett utasítva.	-	-	-
15.	Engedélyezők személyének megállapítása	A kosár készítője a kosár kiegészítésekor a kosárhoz plusz engedélyezőt szűrhet be. Az SRM oktatási anyag tartalmazza, hogy mely sorok esetén kötelező az ad-hoc engedélyező beszurása.	Kosár készítő szervezeti egységének vezetője	-	-
16.	Nem szükséges Ad-hoc jóváhagyó	A kosár engedélyezéséhez nem szükséges Ad-hoc jóváhagyót beszúrni.	-	-	-
17.	Szükséges ad-hoc jóváhagyó	A kosár engedélyezéséhez Ad-hoc engedélyező beszurása szükséges.	-	-	-
18.	Kosár ellenőrzése	Az ad-hoc engedélyező ellenőrzi a kosarat, valóban szükséges-e a beszerzés.	Ad-hoc engedélyező	SRM kosár	SRM kosár
19.	Megfelelő kosár	Az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak megfelel.	-	-	-
20.	Nem megfelelő a kosár	Az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak nem felelt meg.	-	-	-
21.	Elutasítás Indoklása	Az ad-hoc engedélyező elutasíthatja a kosarat, ha nem támogatja a beszerzés indítását. Elutasítás esetén indoklás megadása kötelező.	Ad-hoc engedélyező	SRM kosár	SRM kosár elutasítás indoklása
22.	Elutasított kosár	A kosár el lett utasítva.	-	-	-

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
23.	A kosár ellenőrzése	A BEO gazd. előadó ellenőrzi, hogy a beszerzéshez van-e elegendő beruházási forrás. Olyan beruházási sorok esetén, ahol kötelező az ad-hoc engedélyező beszúrása, annak meglétét is ellenőrzi.	BEO gazdasági előadó	SRM kosár	SRM kosár
24.	Megfelelő kosár	Az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak megfelel.	-	-	-
25.	Nem megfelelő kosár	Az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak nem felelt meg.	-	-	-
26.	Elutasítás Indoklása	Beszerzési forrás hiány, vagy –és tartalmi hiba esetén a kosár elutasításra kerül. Elutasítás esetén az indoklás kötelező.	BEO gazdasági előadó	SRM kosár	SRM kosár elutasítás indoklása
27.	Elutasított kosár	A kosár el lett utasítva.	-	-	-
28.	Kosár engedélyezése	A kosár engedélyezése, amennyiben a beruházási forrás rendelkezésre áll, és a kosár készítője a megfelelő engedélyezőket szúrta be.	BEO gazdasági előadó	SRM kosár	SRM kosár

### A folyamat mérése

Mutató megnevezése	A mutató pontos definíciója	Mértékegység	A mérés gyakorisága	Célérték	Felelős
Tárgyi eszköz kosár kiegészítése	10 munkanapon túl, ajánlattal kiegészített tárgyi eszköz kosár száma / Az operatív beszerzési csoporthoz tárgyi eszköz kosár száma	%	évente	≤2%	Beszerzési osztályvezető

### 4.8. Anyagbeszerzés kosár előzmény nélkül(nem készpénzzel)

(A folyamatábra megtekintéséhez CTRL + kattints IDE)

### A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00982
2. Folyamat neve	Anyagbeszerzés kosár előzmény nélkül(nem készpénzzel)
3. Folyamat célja	Számla alapján utólagos megrendelés készítése
4. A cél elérése	Kosár előzmény nélküli megrendelés elkészítésével.
5. Használt IT rendszerek	SAP SRM, SAP DMS
6. Használt dokumentumok	Beérkező számla, Megrendelési űrlap (SAP nyomtatvány)

<b>A folyamatra vonatkozó szabályok</b>	
1.	Kosár előzmény nélkül kizárólag a szabályzatban meghatározott esetekben lehet megrendelést készíteni.
2.	<b>Havária helyzetben</b> történő Megrendelés (pl.:árvíz, hőszegély, segítségnyújtás) kosár előzmény nélkül készíthető, figyelembe véve a vállalat érdekeit. (Szállítási határidő, ár, minőség) Keretszerződéssel rendelkező anyagok esetében elsődlegesen a keretszerződött partnerrel kell a kapcsolatot felvenni.
3.	A kosár előzmény nélkül készült megrendelésekhez kapcsolódó számlákat mindig az a szervezeti egység vezetője utalványozza (engedélyezi a kifizetést), akik felhasználták a számlán szereplő anyagokat.
4.	<b>Klór beszerzése:</b> a VTO különböző telephelyei körjáratban megszervezik a klór szállítását a Szállítási osztállyal együttműködve. Jelenleg keretszerződött szállító a számlákat a keretszerződésre hivatkozva kiállítja, és az átvételt tanúsító szállítólevelet csatolja a számlához. A VTO megbízott munkatársa a beérkezett számlákat ellenőrzi, szakmailag igazolja, és a számlához kapcsolja azt a kontírozási objektumot, amire a felmerülő költséget el kell számolni. Az operatív beszerző a megrendelést elkészíti a keretszerződés hivatkozásával, majd a megrendelési számot csatolja a számlához, és a VTO osztályvezetője utalványozza a számlát.
5.	<b>Ipari gázok</b> , amelyek a folyamatos vízszolgáltatáshoz kapcsolódnak . <ul style="list-style-type: none"> <li>· cseppfolyós oxigén</li> <li>· cseppfolyós argon</li> <li>· labor vizsgálatokhoz használandó gázok</li> </ul> A Megrendelés a klór beszerzésnél leírtak szerint készül.
6.	<b>Névjegykártya</b> beszerzése esetén az operatív beszerzőhöz e-mailben érkeznek meg az igények. A szervezeti egységek munkatársai a vállalati belső Intraneten/Beszerzési Portál találják a sablont, amit kitöltve juttatnak el a Beszerzési osztályra. Az operatív beszerző az e-mail-eket továbbítja a névjegykártya gyártására keretszerződött partnernek. A beszállító partner a teljesítést követően nyújtja be a számlát, amihez csatolja az átvételt igazoló bizonylatot.

### Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1.	Beérkezett számla	A számla beérkezett az FV Zrt.-hez a szállítótól.	-	-	-
2.	Továbbítja az Operatív beszerzőnek a számlát	A Dokumentumkezelési osztály által DMS rendszerben rögzített számlát a DMS asszisztens továbbítja az illetékes operatív beszerzőnek.	DMS asszisztens	Számla	Számla
3.	Megrendelés készítés	A számla alapján az operatív beszerző felveszi a kapcsolatot a számlán szereplő tétel átvevőjével. Az információk alapján elkészíti a megrendelést.	Operatív beszerző	Számla	Megrendelés

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
4.	3m Ft feletti a megrendelés	<b>Nettó 3 millió Ft felett pedig a kinyomtatott rendelés kerül aláírásra vagy a rendelés Elektronikus módon jóváhagyásra.</b>	-	-	-
5.	3m Ft alatti a megrendelés	Nettó 3 millió Ft alatt a megrendelés engedélyezése elektronikus úton történik SRM rendszerben,	-	-	-
6.	Megrendelés ellenőrzése	Az anyag megrendelés engedélyezője ellenőrzi a megrendelés tartalmát.	Anyag megrendelés engedélyezője	Megrendelés	Megrendelés
7.	Megfelelő megrendelés	Az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak megfelel.	-	-	-
8.	Nem megfelelő a megrendelés	Az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak nem felelt meg.	-	-	-
9.	Elutasítás indoklása	Amennyiben az engedélyező valamely okból kifogásolja a megrendelést, elutasítja azt és indokolja döntését. A folyamat az indoklástól függően folytatódik vagy lezárul.	Anyag megrendelés engedélyezője	Megrendelés	Megrendelés elutasítás indoklása
10.	Elutasított megrendelés	A megrendelés indoklással elutasítva és az indoklás eljuttatva az illetékeshez.	-	-	-
11.	Megrendelés ellenőrzése	Az anyag megrendelés engedélyezője ellenőrzi a megrendelés tartalmát.	Pénzügyi osztály ov. helyettes	Megrendelés	-
12.	Megfelelő megrendelés	Az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak megfelel.	-	-	-
13.	Nem megfelelő a megrendelés	Az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak nem felelt meg.	-	-	-
14.	Elutasítás indoklása	Amennyiben az engedélyező valamely okból kifogásolja a megrendelést, elutasítja azt és indokolja döntését. A folyamat az indoklástól függően folytatódik vagy lezárul.	Pénzügyi osztály ov. helyettes	Megrendelés	Megrendelés elutasítás indoklása
15.	Elutasított megrendelés	A megrendelés indoklással elutasítva és az indoklás eljuttatva az illetékeshez.	-	-	-

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
16.	A számla továbbítás ellenőrzése	Amikor a megrendelés minden szinten engedélyezésre kerül, az operatív beszerző csatolja a megrendelés számot a számlához, és a DMS asszisztens a számlát továbbítja a számla jóváhagyójához.	DMS asszisztens	Számla	Számla
17.	Megrendelés kinyomtatása	Amennyiben a megrendelés nettó 3 millió Ft feletti, kinyomtatja a megrendelést.	Operatív beszerző	Megrendelés	Megrendelés
18.	A megrendelés jóváhagyatása	A nettó 3 millió Ft feletti megrendeléseket jóvá kell hagyatni a K-38 szabályzat szerint.	Operatív beszerző	Megrendelés	Megrendelés

#### 4.9. Szolgáltatás igénylés

(A folyamatra meglátogatásához CTRL + kattints IDE)

##### A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00983
2. Folyamat neve	Szolgáltatás igénylés
3. Folyamat célja	Szolgáltatás igény kielégítése
4. A cél elérése	Meghatározott igény alapján szerződéskötés.
5. Használt IT rendszerek	SAP SRM, SAP MM
6. Használt dokumentumok	-

##### A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	A Szerződő szervezet vezetője által kijelölt Bíráló bizottsági tagokat a Kosár készítőjének, a kosár készítésekor az SRM kosár „Jegyzetek és mellékletek” fülén szükséges megadni.
2.	Szakreferens azon tárgykörök esetében ahol kijelölésre került, bevonásra kell kerüljön a szakmai tartalom összeállításába. Az összeállított szakmai tartalmat a szakreferens köteles átnézni, szükség szerint kijavítani, kiegészíteni.
3.	Amennyiben a Beszerzési terv azonosító illetve ha a Beszerzési tervben nem szereplő új igény akkor a belső megjegyzésben SRM-ben szerepeltetni kell, hogy új igény.
4.	SRM-be a Bevásárló kosár neve c. mezőbe be kell írni a beruházási terv számát vagy ha nem beruházásról van szó egyéb tervazonosítót és a munka pontos, beazonosítható megnevezését.



A folyamatra vonatkozó szabályok	
5.	A kosárba szükséges felcsatolni a Fővárosi Vízművek Zrt. által megfelelően kiállított teljesítési igazolást továbbá az abban hivatkozott mellékleteket (pl: beépített anyagok műbizonylatai, megvalósítási dokumentáció) valamint a teljesítési igazolással együtt átvett dokumentumokat.
6.	Az igénylőnek az igénye véglegesítéséhez konzultálnia szükséges az adott szakterületre vonatkozóan kijelölt szakreferenssel. (Beszerzési tevékenységre vonatkozó közös szabályok 3.8.3.)
7.	Az SRM kosárnak tartalmaznia kell az igényként meghatározott feladat ellátására alkalmas cégeket. <b>Lehetőség szerint 5 de minimum 3 darab</b> , különböző tulajdonosi körhöz tartozó jogi személyt kell felhívni ajánlat benyújtására. A Beszerzési Osztály a meghívandók listáját szabadon módosíthatja.
8.	A becsült értéket és az azt alátámasztó számítást, meghatározására alkalmazott módszert az SAP SRM-be a kosár rögzítésekor szükséges becsatolni

### Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1.	Felmerült igény	Szolgáltatás igény merült fel a Társaság valamely szervezeténél.	-	-	-
2.	Beérkezett számla	Valamely teljesített szolgáltatás után beérkezett a számla a Társasághoz.	-	-	-
3.	Az igény továbbítása a kosár készítőhöz	Az igénylő a felmerült szolgáltatás beszerzésére vonatkozó igényét továbbítja a Kosár készítőjének.	Igénylő	-	-
4.	Kosár elkészítése	A kosár készítő az igény beérkezését követően az SRM-ben elkészíti a kosarat. Az SRM kosárba szükséges becsatolni <ul style="list-style-type: none"> <li>• az előzetes piackutatás eredményét,</li> <li>• a műszaki-szakmai tartalmat,</li> <li>• építési beruházás esetén a szakmai tartalom részeként az árazatlan tételes költségvetést,</li> <li>• amennyiben a beszerzéshez tartozik (hatósági) engedély azokat csatolni szükséges,</li> <li>• aktuális kifizetések alapján számolt becsült értéket (lásd: Beszerzési tevékenységre vonatkozó közös szabályok 3.4.6.14.pont),</li> </ul>	Kosár készítő	Számla	SRM kosár

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• határozatlan idejű szerződés igénynél 12 hónapra számolt becsült értéket,</li> <li>• információt arra vonatkozóan, hogy a beszerzés MEKH engedély vagy bejelentés köteles,</li> <li>• javasolt cégeket pontos elérhetőséggel.</li> </ul> <p>A keretszerződés igény kapcsán a keretszerződéshez célérték kerül rögzítésre, mely a Beszerzési eljárás teljes időszakára vonatkozó teljes volumen adott esetben tartalékkerettel kiegészített nettó ellenértéke.</p> <p>Amennyiben a tárgyra van keretszerződés és abból szeretnénk a beszerzési igényt kielégíteni mindenképp hivatkozni szükséges a keretszerződésre</p> <p>A keretszerződés tárgyát, a keretszerződés tartalmát nem szabad kiterjesztően értelmezni. Kizárólag az a beszerzési igény hívható le keretszerződésből, amely a keretszerződés tárgyának megfeleltethető. A keretszerződés időtartama alatt az egyedi megrendelést meg kell rendelni.</p>			
5.	Beérkezett számla alapján	Olyan számla érkezett be amelyhez nem tartozik még kosár, ezért a kosarat utólag kell elkészíteni.	-	-	-
6.	Van keretszerződés	Az elkészített kosár olyan szolgáltatás beszerzésére vonatkozik, amelyikhez van keretszerződés.	-	-	-
7.	Nincs keretszerződés	Az elkészített kosár olyan szolgáltatás beszerzésére vonatkozik, amelyikhez nincs keretszerződés.	-	-	-

#### 4.10. Keretszerződésből lehívás egyedi megrendelés alapján

(A folyamatra meglekintéséhez CTRL + kattints IDE)

##### A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00984
2. Folyamat neve	Keretszerződésből lehívás egyedi megrendelés alapján
3. Folyamat célja	Keretszerződésből aktuálisan felmerült egyedi igény lehívása.
4. A cél elérése	Meghatározott szerződéskötési igény gyorsabb kielégítése korábbi verseny előzmény alapján .
5. Használt IT rendszerek	SAP SRM, SAP MM
6. Használt dokumentumok	Keretszerződés, Ajánlat, Szerződés (Egyedi megrendelés)

##### A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	Egyedi megrendelés kizárólag a keretszerződés tárgya szerinti beszerzési igényre hívható le.
2.	A keretszerződésben szereplő egységárat össze kell vetni a benyújtott ajánlatban szereplő egységárral. Kizárólag a keretszerződésben szereplő egységárszint szerinti egyedi megrendelés köthető meg.

##### Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1.	Kosár vizsgálata	<p>A szerződő szervezet vezetője vagy költséghelyfelelős megvizsgálja a kosarat. A vizsgálati szempontok:</p> <p>valóban szükséges a szolgáltatás megrendelése</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az egyedi igény a tárgy és célérték szerint megfelelő keretszerződésből kerül lehívásra</li> <li>• A szolgáltatás megrendeléséhez rendelkezésre áll a megfelelő költség keret</li> <li>• Ellenőrizni szükséges, hogy a keretszerződés tárgya és értéke szerint megfelelő-e az egyedi megrendelés lehívására.</li> <li>• A kosár vizsgálata során külön ellenőrizni szükséges, hogy van-e fedezet a kosárban írt teljes beszerzési igényre.</li> <li>• Ellenőrizni szükséges, hogy kosárban írt szakmai tartalom teljes, az igények szerinti megfelelő.</li> <li>• Ellenőrizni szükséges a kosár kontírozását.</li> </ul>	Szerződő szervezet vezetője	SRM kosár	SRM kosár

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
		Ellenőrizni szükséges a kosár célértékét. Amennyiben az <b>egyedi megrendelés lehívásával a célérték 75 %-a elérésre került</b> , abban az esetben kosár igényt szükséges indíttatni új verseny lebonyolítására.			
2.	Megfelelő a kosár	Az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak megfelelt.	-	-	-
3.	Nem megfelelő a kosár	Az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak nem felelt meg.	-	-	-
4.	Elutasítás indoklása	Amennyiben az engedélyező valamely okból kifogásolja a kosarat, elutasítja azt és indokolja döntését. A folyamat az indoklástól függően folytatódik vagy lezárul.	Szerződő szervezet vezetője	SRM kosár	SRM kosár elutasítás indoklása
5.	Elutasított megrendelés	A megrendelés indoklással elutasítva és az indoklás eljuttatva az illetékeshez.	-	-	-
6.	Automatikusan létrejött megrendelés feldolgozása	A kosár készítője az automatikusan létrejött megrendelést feldolgozza.	Kosár készítő	SRM kosár	Megrendelés

#### 4.11. SRM adminisztráció teljesítésigazolás vagy beérkezett számla alapján

(A folyamatra megtekintéséhez CTRL + kattints IDE)

##### A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00985
2. Folyamat neve	SRM adminisztráció teljesítésigazolás vagy beérkezett számla alapján
3. Folyamat célja	A megrendelés elkészítése teljesítés igazolás alapján.
4. A cél elérése	A kosár jóváhagyásával az SAP SRM-ből automatikusan előáll a megrendelés, amely jóváhagyás után véglegesedik.
5. Használt IT rendszerek	SAP SRM, SAP MM
6. Használt dokumentumok	teljesítés igazolás, szükség szerint javítása, hiánypótlása, Szerződés (Egyedi megrendelés)

A folyamatra vonatkozó szabályok	
1.	Nem beruházásra kontírozott megrendelések nem kerülnek továbbításra a BEO gazdasági csoport részére. Ezen megrendelések esetén a kontírozás megfelelőségét a költséghely felelős szerződő szervezet vezetője felelős.
2.	Nem megfelelő módon kontírozott beruházási megrendelés esetén a BEO gazdasági csoport előadója elutasítja a megrendelést indoklással, amely visszamegy a kosárkészítőhöz. Ebben az esetben új kosarat szükséges készítenie a kosárkészítőnek a megfelelő kontírozással.

### Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1.	Kosár vizsgálata	<p>A szerződő szervezet vezetője megvizsgálja a kosarat. A vizsgálati szempontok:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• valóban szükséges a szolgáltatás megrendelése</li> <li>• az egyedi igény a tárgy és célérték szerint megfelelő keretszerződésből kerül le hívásra</li> <li>• A szolgáltatás megrendeléséhez rendelkezésre áll a megfelelő költség keret</li> <li>• Ellenőrizni szükséges, hogy a keretszerződés tárgya és értéke szerint megfelelő-e az egyedi megrendelés le hívására.</li> <li>• A kosár vizsgálata során külön ellenőrizni szükséges, hogy van-e fedezet a kosárban írt teljes beszerzési igényre.</li> <li>• Ellenőrizni szükséges, hogy kosárban írt szakmai tartalom teljes, az igények szerinti megfelelő.</li> <li>• Ellenőrizni szükséges a kosár kontírozását.</li> <li>• Ellenőrizni szükséges, hogy a kosár tartalmazza a Fővárosi Vízművek Zrt. által megfelelően kiállított teljesítési igazolást esetlegesen ha hiánypótlás került kiadásra, akkor a szállító részéről a hiánypótlás is teljesítésre került.</li> </ul> <p>Ellenőrizni szükséges a kosár célértékét. Amennyiben az <b>egyedi megrendelés le hívásával a célérték 75 %-a elérésre került</b>, abban az esetben kosár igényt szükséges indíttatni új verseny lebonyolítására.</p>	Szerződő szervezet vezetője	SRM kosár	SRM kosár
2.	Megfelelő a kosár	Az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak megfelelt.	-	-	-

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
3.	Nem megfelelő a kosár	Az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak nem felelt meg.	-	-	-
4.	Elutasítás indoklása	Amennyiben az engedélyező valamely okból kifogásolja a kosarat, elutasítja azt és indokolja döntését. A folyamat az indoklástól függően folytatódik vagy lezárul.	Szerződő szervezet vezetője	SRM kosár	SRM kosár elutasítás indoklása
5.	Elutasított kosár	A kosár el lett utasítva.	-	-	-
6.	Automatikusan létrejött megrendelés feldolgozása	Az SRM-ben automatikusan létrejött megrendelést a kosár készítője ellenőrzi, szükség esetén kiegészíti. Az automatikusan létrejött megrendelésbe megjegyzés tehető, esetlegesen a kosárba lemaradt melléklet felcsatolható.	Kosár készítő	SRM kosár	Megrendelés
7.	Beruházás IM pozícióra és PST elemre kontírozott Megrendelés kontírozásának ellenőrzése	A Beszerzési osztály gazdasági előadója karbantartja a Beruházás IM pozícióra és PST elemre kontírozott megrendeléseket. A beruházás IM pozícióra vagy beruházás PST elemre kontírozott megrendelések automatikusan továbbításra kerülnek a BEO gazdasági csoport részére, aki ezen adatot karbantartja.	Kosár készítő	Megrendelés	Megrendelés
8.	Nem beruházásra van kontírozva	A megrendelés nem a beruházási sorra lett kontírozva.	-	-	-
9.	Beruházásra van kontírozva	A megrendelés a beruházási sorra lett kontírozva.	-	-	-
10.	Megrendelés kontírozásának vizsgálata	A gazdasági előadó karbantartja a megrendelés kontírozás adatát az SRM-ben.	BEO gazdasági előadó	Megrendelés	Megrendelés
11.	Megfelelő a megrendelés	A megrendelés megfelel a tartalmi és a formai követelményeknek.	-	-	-
12.	Nem megfelelő a megrendelés	A megrendelés nem felel meg a tartalmi és a formai követelményeknek.	-	-	-
13.	Elutasítás indoklása	Amennyiben a megrendelés tartalmi illetve alaki szempontból nem felel meg, indoklás mellett elutasítja azt.	BEO gazdasági előadó	Megrendelés	Megrendelés elutasítás indoklása

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
14.	Elutasított megrendelés	A megrendelés indoklással elutasítva és az indoklás eljuttatva az illetékeshez.	-	-	-
15.	Automatikus megrendelés véglegesítése	A jóváhagyott megrendelést a kosár készítője az SRM-ben véglegesíti.	Kosár készítő	Megrendelés	Megrendelés

#### 4.12. Versenyfelhívás elkészítése és versenyeljárás elindítása

(A folyamatábra megtekintéséhez CTRL + kattints IDE)

##### A folyamat jellemzői

<b>1. Folyamat azonosító</b>	FVF00986
<b>2. Folyamat neve</b>	Versenyfelhívás elkészítése és versenyeljárás elindítása
<b>3. Folyamat célja</b>	Az olyan szolgáltatás igény, amely teljesítéséhez nem tartozik keretszerződés, nem tartozik kivételi körbe és Beszerzési eljárás lefolytatása szükséges. A folyamat célja a verseny eljárás előkészítése és az ajánlati felhívás eljuttatása az Ajánlattevőknek.
<b>4. A cél elérése</b>	A kosár vizsgálata után a szerződő szervezet vezetője megadja a Beszerzési eljárás paramétereit, amely alapján a Beszerzési ügyintéző elkészíti a versenyfelhívást, majd kiküldi az Ajánlattevők részére.
<b>5. Használt IT rendszerek</b>	SAP SRM, YUCCA
<b>6. Használt dokumentumok</b>	<p><b>Előkészítési szakasz:</b> összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat, adatforrás, ajánlat átadás-átvételi minta, becsült érték és fedezet meghatározása, BEO megosztott mappában lévő mappastruktúra <a href="#">B:\Beszerzési Osztály\Megosztott\Beszerzési sablonok</a> Bíráló bizottsági tagok megnevezése, javasolt meghívandó cégek listája (cégnév, székhely, kapcsolattartó, elérhetőség, esetleg adószám)</p> <p><b>Beszerzési eljárásban:</b> Ajánlattételi felhívás 2 M Ft alatt; Ajánlattételi felhívás 2-10 M Ft; Beszerzési dokumentum, benne műszaki tartalom, szerződéstervezet; Kiegészítő tájékoztatás, Adott esetben konzultáció vagy helyszíni bejárás jegyzőkönyve</p>

##### A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	<p>Lent felsorolt eljárási lépések között az ott írt maximum ügyintézési határidő telhet el (átfutási idők):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SRM kosár kiszignálástól – az eljárást megindító felhívás kiküldéséig legkésőbb 30 naptári nap</li> <li>- kiegészítő tájékoztatás megválaszolása annak beérkezésétől számítva legkésőbb 4 munkanapon belül</li> <li>- bontási jkv megküldése a bontást követő 5 naptári napon belül</li> <li>- beérkezett ajánlatok megküldése BB tagoknak a bontást követően 2 munkanapon belül</li> <li>- hiánypótlási felhívás összeállítása, az ajánlatok bontását követően 14 napon belül</li> </ul>
----	---

<b>A folyamatra vonatkozó szabályok</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- benyújtott hiánypótlás átnézése a kézhez vett hiánypótlás után 5 munkanapon belül</li> <li>- eljárást lezáró BB jkv összeállítás az utolsó hiánypótlási felhívásra adott ajánlattevői választ követő 5 munkanapon belül</li> <li>- eredményhirdetés az aláírt BB jkv alapján 3 munkanapon belül</li> </ul>
2.	A kosár mellékleteiként a végleges anyag szerkeszthető formátumban is csatolásra kell kerüljön, kivéve dwg tervdokumentációk.
3.	A kosárba mellékletként szükséges felcsatolni a beszerzési igény becsült értékének alátámasztására vonatkozó indikatív ajánlatokat és azok összegzését VAGY a Fővárosi Vízművek Zrt. meglévő szerződéseiben rögzített árakból készített összefoglalót.
4.	A kosárba legalább megjegyzésként szerepeltetni kell a szakmai kérdésekben illetékes bíráló bizottsági tagot vagy tagokat akiket a szerződő szervezet vezetője kijelölt.
5.	Beszerzési ügyintéző a <a href="#">B:\Beszerzési Osztály\Megosztott\Beszerzési sablonok</a> mappában elérhető dokumentumstruktúrában köteles az általa lefolytatott Beszerzési eljárás iratanyagát az SRM-en kívül dokumentálni. A Beszerzési eljárás papír alapú iratanyagát az előbb írt mappastruktúrában scannelve is el kell készíteni és visszakereshető módon megőrizni.
6.	Ajánlattételi felhívás megküldése az Ajánlattevők részére egyidőben, azonos módon (a YUCCA rendszeren keresztül) kötelező.
7.	Adott esetben a konzultációs vagy helyszíni bejárás jegyzőkönyv megküldése valamennyi ajánlattevő részére egyidőben, azonos módon (a YUCCA rendszeren keresztül) kötelező.
8.	Kiegészítő tájékoztatás anonim módon megküldése valamennyi érdeklődő részére kötelező.
9.	Kizárólag azon beszerzési ügyintéző jogosult S1, S2 folyamatágon versenyeljárást lefolytatni, akinek erre vonatkozóan külön oktatást követően a Beszerzési osztályvezető engedélyezi a YUCCA EBR modul használatát.
10.	A BEO értékhatárt a Beszerzési osztályvezető javaslatára a Menedzsment Team állapítja meg.
11.	10 Millió Ft nettó érték felett kötelező műszaki szakmai alkalmassági feltételt meghatározni és ellenőrizni, hogy a Beszerzési eljárásba javasolt cégek megfelelnek ezen feltételnek.
12.	<b>10 Millió Ft nettó érték felett</b> kötelező műszaki szakmai alkalmassági feltételt meghatározni és ellenőrizni, hogy a Beszerzési eljárásba javasolt cégek megfelelnek ezen feltételnek.
13.	<p>Amennyiben keretszerződés megkötésére vonatkozik a beszerzési igény minden esetben szükséges az SRM kosárba megadni vagy felcsatolni a <b>12 hónapra számolt beszerzési igény nettó összegét</b> valamint a <b>keretszerződés teljes tervezett időtartamára vonatkozó értéket célértékként</b>. A célértéket úgy kell meghatározni, hogy a szolgáltatás beszerzéshez kapcsolódó esetleges anyagköltséggel is tervezzünk a keretszerződés teljes időtartamára számolva. <b>Határozatlan idejű keretszerződés esetén 48 hónapra</b> számolt mennyiséget kell összegezni a célérték meghatározásához.</p> <p>Szükséges az értékelési szempontra vonatkozóan az aktuális kifizetésekből számolt fedezet meghatározása. (pl: ha egységárat értékelünk, akkor aktuális egységárat kérünk megadni;)</p> <p>Szükséges javasolni értékelési szempontot.</p> <p><b>10 Millió Ft nettó érték felett</b> kötelező műszaki szakmai alkalmassági feltételt meghatározni és ellenőrizni, hogy a Beszerzési eljárásba javasolt cégek megfelelnek ezen feltételnek.</p>



## Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1.	Kosár vizsgálata	<p>A szerződő szervezet vezetője megvizsgálja a kosarat. A vizsgálati szempontok:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• valóban szükséges a szolgáltatás megrendelése</li> <li>• az igény a tárgyévi vagy azt követő időszakra vonatkozó további igényekhez, a Társaság stratégiájához illeszkedik.</li> <li>• az egyedi igény kielégítésére nincs a tárgy és célérték szerint is megfelelő keretszerződés</li> <li>• a szolgáltatás megrendeléséhez rendelkezésre áll a megfelelő költség keret</li> <li>• a szakmai tartalom összeállításában részt vett a szakreferens azon tárgykörök esetén ahol kijelölésre került</li> <li>• A Szerződő szervezet vezetője ellenőrzi, hogy az SRM kosárba becsatolásra került-e a műszaki-szakmai tartalom, építési beruházás esetén a szakmai tartalom részeként az árazatlan tételes költségvetés, amennyiben a beszerzéshez tartozik (hatósági) engedély azok csatolásra kerültek-e.</li> <li>• Az SRM kosár tartalmazza-e az aktuális kifizetések alapján számolt becsült értéket (lásd: Beszerzési tevékenységre vonatkozó közös szabályok 3.4.6.14.pont), határozatlan idejű szerződés igénynél 12 hónapra számolt becsült értéket, amennyiben volt, akkor az előzetes piackutatás adatait, információt arra vonatkozóan, hogy a beszerzés MEKH engedély vagy bejelentés köteles, javasolt cégeket pontos elérhetőséggel.</li> <li>• Szerződő szervezet vezetője ellenőrzi továbbá, hogy a kosárba csatolt szakmai tartalmat az adott szakterületre vonatkozóan kijelölt szakreferens jóváhagyta.</li> </ul> <p>A megfelelő versenyeztetési, közbeszerzési eljárási formát a becsült érték alapján kell kiválasztani.</p>	Szerződő szervezet vezetője	SRM kosár	SRM kosár
2.	Megfelelő kosár	Az ellenőrzési szempontok alapján a kosár jóváhagyható.	-	-	-

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
3.	Nem megfelelő kosár	Az ellenőrzési szempontok alapján a kosár elutasításra kerül.	-	-	-
4.	Elutasítás indoklása	A szerződő szervezet vezetője amennyiben elutasítja a kosarat az SRM-ben szükséges szöveges, valósidejű tényszerű indokolást tenni.	Szerződő szervezet vezetője	SRM kosár	SRM kosár elutasítás indoklása
5.	Elutasított kosár	A kosár el lett utasítva.	-	-	-
6.	Az igény vizsgálata	A szerződő szervezet vezetője megvizsgálja az igényt, hogy keretszerződésre vagy nem arra vonatkozik-e.	Szerződő szervezet vezetője	SRM kosár	-
7.	Keretszerződésre vonatkozik az igény	Amennyiben keretszerződés megkötésére vonatkozik a beszerzési igény figyelemmel kell lenni a 4.12. folyamat 9. pontja szerinti szabályokra. Több évre szóló keretszerződés igény esetén a kontrollinggal egyeztetett áremelési lehetőségre vonatkozó rendelkezést javasolni szükséges.	-	-	-
8.	Nem keretszerződésre vonatkozik az igény	Amennyiben nem keretszerződés megkötésére vonatkozó a beszerzési igény minden esetben szükséges az SRM kosárba megadni vagy felcsatolni <b>a beszerzési igény nettó összegét</b> az esetleges anyagköltségre is figyelemmel. Szükséges az értékelési szempontra vonatkozóan az aktuális kifizetésekből számolt fedezet meghatározása. (pl: ha egységárat értékelünk, akkor aktuális egységárat kérünk megadni;) Szükséges javasolni értékelési szempontot. <b>10 Millió Ft nettó érték felett</b> kötelező műszaki szakmai alkalmassági feltételt meghatározni és ellenőrizni, hogy a Beszerzési eljárásba javasolt cégek megfelelnek ezen feltételnek.	-	-	-
9.	A beszerzési érték vizsgálata	Beszerzési érték vizsgálata keretében a Szerződő szervezet vezetője meghatározza, jóváhagyja az adott beszerzési igényre rendelkezésre álló fedezetet.	Szerződő szervezet vezetője	-	-

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
10.	A beszerzési érték BEO értékhatár alatti	A beszerzési érték a mindenkori BEO értékhatár alatti.	-	-	-
11.	A beszerzési érték BEO értékhatár feletti	A beszerzési érték a mindenkori BEO értékhatár feletti.	-	-	-
12.	A kosár vizsgálata	A beszerzési osztályvezető megvizsgálja a hozzá érkező kosarat mielőtt Versenykiírás elkészítésre kerül. Vizsgálja az 1. folyamatlépés leírása alatti vizsgálati szempontokat, továbbá ellenőrzi, hogy a kosár mellékleteiként nem munkapéldány szerepel, hanem a végleges anyag szerkeszthető formátumban is csatolásra került-e, kivéve dwg tervdokumentációk.	BEO osztályvezető	SRM kosár	SRM kosár
13.	Megfelelő kosár	Amennyiben megfelelő a kosár igény a BEO osztályvezető kiszignálja a versenyfelhívás elkészítése feladatot vagy stratégiai beszerzőre vagy az adott szervezeti egység Beszerzési ügyintézőjére. A szignálás ad hoc jellegű, nem előre meghatározott. Függs az aktuális kapacitástól, a feladat jellegétől. A BEO osztályvezető a kosárban meghatározza a versenyeljárás fajtáját. Az SRM kosár jóváhagyása jelenti a döntést a beszerzési eljárás megindításáról.	-	-	-
14.	Nem megfelelő kosár	Nem megfelelő a kosár: <ul style="list-style-type: none"> <li>• amennyiben nem került szakmai tartalom csatolásra illetve hiányos szakmai tartalom került csatolásra, vagy</li> <li>• amennyiben a TE teljesítési egység jelölés nem a tényleges igénynek megfelelő. (keretszerződés igény esetén a TE helyesen 99999; konkrét szerződés esetén a TE megegyezik a részszámlák száma + 1-el.), vagy nem megfelelő termékkategória (SZL szám) került kiválasztásra. A szerződést csak azon SZL számokra lehet majd használni, amelyek a kosárban annak készítésekor rögzítésre kerültek.</li> </ul>	-	-	-

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
15.	Elutasítás indoklása	Amennyiben a kosár tartalmi vagy formai hibában szenved elutasításra kerül. A Beszerzési osztályvezető indoklásával utasítja el a kosarat.	BEO osztályvezető	SRM kosár	SRM kosár elutasítás indoklása
16.	Elutasított kosár	A kosár el lett utasítva.	-	-	-
17.	Versenyfelhívás elkészítése	A Beszerzési Osztály stratégiai beszerzőjének lehetősége van a szakmai Osztály által megküldött szakmai tartalmat a közbeszerzési, versenyjogi és jogi, gazdasági szempontok szerint átdolgozni. Az átdolgozott anyagot jóváhagyásra visszaküldi a Bíráló Bizottsági tagok részére, akik azt kötelesek teljes körűen átnézni és szakértelmük szerint jóváhagyni. A Beszerzési eljárás lebonyolítására vonatkozó átfutási határidő onnan indul, amikor a Beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges minden dokumentum, információ rendelkezésre áll. A Beszerzési Osztály stratégiai beszerzőjének lehetősége van a versenyfelhívásba az elektronikus licit lehetőségét beépíteni.	Beszerzési ügyintéző	SRM kosár	Versenyfelhívás
18.	A versenyfelhívás továbbítása a kiválasztott Ajánlattevők részére/közzététel	Az Ajánlattételi felhívás továbbítása a kiválasztott valamennyi Ajánlattevő részére egyidőben azonos formában. Az Ajánlattételi felhívás Ajánlattevők részére történő továbbítása a YUCCA rendszerben kötelező. Kivételes esetben, amennyiben a YUCCA rendszer nem elérhető, abban az esetben valamennyi Ajánlattevő részére email üzenet formájában kell megküldeni az Ajánlattételi felhívást. A Beszerzési eljárásban az ajánlatokat az Ajánlattételi felhívásban előírt módon nyújthatja be az ajánlattevő. Ajánlatkérő benyújtás módja az elektronikus úton a YUCCA rendszerben történő benyújtás. Ajánlatkérő a YUCCA rendszer elérhetlensége esetén kivételes esetben előírhatja a papír alapon zárt borítékban történő benyújtást. Egy versenyeljárásban csak egyféle ajánlat benyújtási mód írható elő.	Beszerzési ügyintéző	Versenyfelhívás	Versenyfelhívás

### 4.13. Ajánlatok feldolgozása

(A folyamatra meglekintéséhez CTRL + kattints IDE)

#### A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00987
2. Folyamat neve	Ajánlatok feldolgozása
3. Folyamat célja	Az igényelt szolgáltatás elvégzésére a legmegfelelőbb szállító Beszerzési szabályzat szerinti kiválasztása.
4. A cél elérése	A beérkezett ajánlatok értékelése után az ajánlatok közül nyertes Ajánlattevő kiválasztása a szerződéskötés érdekében.
5. Használt IT rendszerek	SAP SRM
6. Használt dokumentumok	Ajánlatok, Bontási jegyzőkönyv, Bontási jegyzőkönyv kiküldése Ajánlattevők részére, Hiánypótlási felhívás és felvilágosítás kérés, Hiánypótlási felhívás kiküldése Ajánlattevők részére, Ajánlattevői hiánypótlások, Számítási hiba javítása, Számítási hiba javításáról tájékoztató Ajánlattevők részére, Árszakértői vélemény, Fedezet emelés dokumentuma, Köztes döntés jegyzőkönyve, SRM Pályázat értékelési jegyzőkönyv és amennyiben nem csak az ár az értékelési szempont: értékelő excel tábla, Amennyiben az SRM nem készíti el a pályázat értékelési jegyzőkönyvet: eljárást lezáró BB jegyzőkönyv és értékelő excel tábla, Eljárást lezáró bírálati lapok, Döntés az eljárás eredményéről, Eredményközlés Ajánlattevők részére, Megkötött szerződés, Amennyiben a Társaság Igazgatósága hagyta jóvá a szerződést, akkor az Igazgatóság határozata

#### A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	Az ajánlatok benyújtása az Ajánlattételi felhívásban foglalt formai előírásoknak megfelelően az ott írt határidőben, kizárólag az ajánlattételi határidőben az Ajánlattételi felhívásban írt helyre beérkezett ajánlatokat lehet felbontani.
2.	Az eltérő helyre vagy (kivételes esetben papír alapon kért ajánlatok esetén) későn érkezett ajánlatokat át kell venni és bontatlanul kell az eljárás iratanyagához csatolni. A bontási jegyzőkönyvben rögzíteni szükséges, ha érkezett elkésett vagy téves helyre benyújtott ajánlat.
3.	A Bontási jegyzőkönyv megküldése ajánlatot benyújtó ajánlattevők részére egyidőben, azonos módon kötelező.
4.	Amennyiben a tárgyi Beszerzési eljárásban <b>bármely ajánlat eléri a hatályos vonatkozó közbeszerzési értékhatárt</b> a Beszerzési ügyintéző köteles ezt jelezni késedelem nélkül a BEO osztályvezetőjének egyúttal a <a href="#">B:\Beszerzési Osztály\Megosztott\Beszerzési sablonok</a> elérési út alatt található mappa struktúra szerint scannelt iratanyagot a Beszerzési osztályra eljuttatni. A BEO osztályvezető az iratanyag átnézése után dönt, hogy a tárgyi Beszerzési eljárást eredményteleníteni szükséges és közbeszerzési eljárást kell lefolytatni vagy a Beszerzési eljárás folytatható. Eredménytelenítésre vonatkozó döntés esetén a Beszerzési ügyintéző ezen Beszerzési eljárást eredményteleníti és új beszerzési igényként SRM kosarat indít.

<b>A folyamatra vonatkozó szabályok</b>	
5.	Amennyiben az adott versenyeljárásban benyújtott legkedvezőbb érvényes ajánlatban szereplő ajánlati ár a <b>jelenlegi árszinttől 5 %-ban magasabb</b> , abban az esetben a Beszerzési ügyintéző köteles ezt a tényt a költséghely felelős Szervezeti vezetőnek illetve amennyiben a Beszerzési Osztály folytatja le a versenyeljárást a Beszerzési osztályvezetőnek jelezni. Az adott versenyeljárásban eredmény kizárólag a vezetői visszajelzést követően hirdethető.
6.	A Beszerzési ügyintéző egyidőben azonos módon (lehetőség szerint a YUCCA rendszeren keresztül) ugyanazt a hiánypótlási felhívást megküldi valamennyi ajánlatot benyújtott Ajánlattevő részére. A hiánypótlási felhívás minden esetben tartalmaz benyújtási határidőt és a benyújtás módjára vonatkozó elvárást.
7.	A hiánypótlási felhívásban előírtaknak megfelelően benyújtott hiánypótlás fogadható el érvényes hiánypótlásként. A papír alapon kért és késve érkezett hiánypótlást csatolni kell az eljárás iratanyagához, de a bírálatba nem vehető figyelembe.
8.	<b>Ugyanazon hiány többször nem hiánypótlatható!</b> Amennyiben a hiánypótlásra adott válasz továbbra sem egyértelmű, akkor írásban valamennyi ajánlatot benyújtó Ajánlattevő egyidejű tájékoztatása mellett felvilágosítás kérhető az érintett Ajánlattevőtől. A felvilágosítás kérését valamennyi ajánlatot benyújtó Ajánlattevő részére megküldi a Beszerzési ügyintéző.
9.	Amennyiben az adott Beszerzési eljárásban meghatározott <b>becsült értékhez vagy fedezethez képest 30 %-nál nagyobb</b> mértékű az eltérés kötelező árszakértő bevonása a bírálatba. Ezen %-os mértéket el nem érő esetekben a Beszerzési ügyintéző felkérheti az árszakértőt a beérkezett ajánlatok átnézésére, ha azt egyéb okból indokoltnak látja. Amennyiben a Beszerzési eljárásban csak egy érvényes ajánlat érkezik illetve marad kötelező árszakértő bevonása a bírálatba.
10.	Amennyiben az értékelés nem kezelhető az SRM rendszerben illetve nettó 10 M HUF becsült értékű beszerzés esetén minden esetben: Eljárást lezáró Bíráló bizottsági jegyzőkönyvet szükséges készíteni és a bíráló bizottság tagjaival az eredményhirdetést megelőzően aláíratni vagy e-mailben dokumentáltan jóváhagyatni.
11.	Adott esetben a számítási hiba javításáról szóló tájékoztatás megküldése valamennyi ajánlatot benyújtó ajánlattevőnek egyidőben, azonos módon kötelező.

### Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1.	Az ajánlat érkeztetése	A Beszerzési ügyintéző A YUCCA rendszerből letölti vagy fizikailag átveszi a beérkezett ajánlatokat. A Beszerzési ügyintéző legkésőbb az eljárást lezáró döntésig a tárgyi Beszerzési eljárásban beérkezett valamennyi ajánlatot rögzít az SRM-ben.	Beszerzési ügyintéző	Versenyfelhívás	Ajánlat

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
2.	Az ajánlatok bontása	<p>A Beszerzési ügyintéző felbontja az ajánlatokat és összesíti azokat, majd átküldi a Bíráló bizottságnak.</p> <p>Az ajánlatok bontásáról a tényadatokat tartalmazó jegyzőkönyvet szükséges felvenni. A <b>bontási jegyzőkönyv</b> kötelező mellékletét képezi a jelenléti ív személyesen történő bontás során, amelyen valamennyi a bontáson jelen lévő személy neve, az általa képviselt cég megnevezése és aláírása szerepel. A bontás keretében az Ajánlattevő nevét, székhelyét (címét) és az ajánlatok felolvasó lapján szereplő értékelésre kerülő adatokat szükséges rögzíteni.</p> <p>Kivételes esetben papír alapon kért ajánlatok esetén: Amennyiben az ajánlat nem tartalmaz felolvasó lapot, akkor ezt a tényét rögzíteni szükséges a jegyzőkönyvben és az ajánlatban meg kell keresni az értékelésre kerülő adatokat és azt kell rögzíteni a jegyzőkönyvbe. Amennyiben az ajánlat nincs összefűzve, lapokból áll akkor azt össze kell fűzni a bontás keretében és a jegyzőkönyvben rögzíteni szükséges, hogy az ajánlatot Ajánlatkérő fűzte össze.</p> <p>A bontást követően el kell készíteni az ajánlatot benyújtó Ajánlattevő címlistáját. A továbbiakban az eljárásban tájékoztatást részükre küldünk, nem pedig minden meghívott Ajánlattevő részére.</p>	Beszerzési ügyintéző	Ajánlatok	Bontási jegyzőkönyv, Ajánlatok
3.	Ajánlatok Kbt értékhatár és fedezet szerinti vizsgálata	A Bíráló bizottság értékeli a beérkezett ajánlatokat, elsősorban a rendelkezésre álló anyagi fedezet és a kbt. értékhatár vizsgálata szempontjából.	Beszerzési ügyintéző, Bíráló Bizottság	Ajánlatok	Ajánlatok
4.	Kbt. Értékhatár feletti az ajánlat	<p>A Beszerzési ügyintéző a beérkezett ajánlatok nettó értékét (tartalékkerettel, opcióval növelten) megvizsgálja abból a szempontból, hogy az eléri-e az adott közbeszerzési tárgy szerinti (árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás) közbeszerzési értékhatárt.</p> <p>A Kbt. értékhatár feletti igények versenyeztetését a Közbeszerzési szabályzat alapján szükséges lefolytatni</p>	-	-	-

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
5.	Kbt. Értékhatar alatti az ajánlat	A Beszerzési ügyintéző a beérkezett ajánlatok nettó értékét (tartalékkerettel, opcióval növelten) megvizsgálja abból a szempontból, hogy van-e fedezet feletti ajánlata és az ajánlatok a becsült érték alatt érkeztek-e. Amennyiben valamennyi ajánlat a fedezet felett van és Ajánlatkérő az eljárásban nem biztosította a tárgyalás lehetőségét a tárgyi Beszerzési eljárás eredménytelen vagy ha az indokolt a beszerzési szervezet vezetője dönthet a fedezet megemeléséről az erre irányuló indokolt előterjesztés alapján. A megemelt fedezet sem érheti el a beszerzési igényre vonatkozó közbeszerzési értékhatarát.	-	-	-
6.	Az ajánlatok szakmai értékelése és bírálati lap elkészítése	Az adott Beszerzési eljárásban kijelölt Bíráló bizottsági tagok szakértelmük szerint kötelesek átnézni az ajánlatokat teljes terjedelmükben. A műszaki szakértelemmel rendelkező Bíráló bizottsági tag ellenőrzi az ajánlatban lévő számításokat, az ajánlat tartalmát összeveti a Beszerzési eljárásban kiadott szakmai tartalommal, hogy valamennyi elvárás tartalmaz az ajánlat. A beszerzési szakértelemmel rendelkező Bíráló bizottsági tag, a Beszerzési ügyintéző ellenőrzi az ajánlat formai és eljárásjogi megfelelőségét. Amennyiben a Bíráló Bizottsági tagok hiányosságot, eltérést, nem megfelelőséget észlelnek, azt kötelesek írásban jelezni a Beszerzési ügyintéző részére, melyről bírálati lapot készítenek vagy a Beszerzési ügyintéző által a Bíráló bizottsági tagok véleménye alapján összeállított bírálati lapot jóváhagyják.	Bíráló bizottsági tag	Ajánlatok	Bírálati lap
7.	Ajánlatok teljességének vizsgálata	A Beszerzési ügyintéző összegzi a Bíráló bizottsági tagok véleményét az ajánlatok kapcsán	Beszerzési ügyintéző	Bírálati lap	-
8.	Az ajánlat hiányos	A Bíráló bizottság tagja hiányosságot észlelt, melyet jelzett vagy rögzített a bírálati lapon.	-	-	-
9.	Az ajánlat megfelelő	A Bíráló bizottság tagjai megfelelőnek találták az ajánlatot.	-	-	-



Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
10.	Hiánypótlási felhívás kiküldése	Amennyiben az ajánlat hiányos a Beszerzési ügyintéző <b>hiánypótlási felhívást</b> és felvilágosítás kérését küld ki az Ajánlattevőnek, melyben felszólítja a hiányok pótlására, amelyben a Bíráló bizottsági tagok észrevételeit egybe szerkesztve elkészíti a hiánypótlási felhívást, szükség szerint kiküldi a számítási hiba javításáról a tájékoztatást.	Beszerzési ügyintéző	Bírálati lap	Hiánypótlási felhívás
11.	Hiánypótlás beküldése	Az Ajánlattevő a felhívásnak eleget téve pótolja a hiányosságokat.	Ajánlattevő	Hiánypótlási felhívás	Hiánypótlás
12.	Hiánypótlás fogadása	A Beszerzési ügyintéző érkezteti az Ajánlattevő hiánypótlását.	Beszerzési ügyintéző	Hiánypótlás	Hiánypótlás
13.	A hiánypótlás vizsgálata	A Beszerzési ügyintéző a beérkezett hiánypótlást szükség szerint a Bíráló bizottsági tagok bevonásával megvizsgálja.	Beszerzési ügyintéző	Hiánypótlás	-
14.	Szükséges árszakértő bevonása	Szükséges árszakértő bevonása a hiánypótlott ajánlatban szereplő ajánlati ár vizsgálatára	-	-	-
15.	Nem szükséges árszakértő bevonása	A beérkezett hiánypótlás alapján nem szükséges árszakértő bevonása.	-	-	-
16.	Árszakértő bevonása	A Beszerzési ügyintéző árszakértőt kér fel az ajánlatban foglalt szolgáltatás piaci értékhez történő összehasonlítása érdekében, annak érdekében, hogy az ajánlatban szereplő árat objektíven értékelni lehessen. Az árszakértő bevonása esetén az árszakértői véleményt a Beszerzési ügyintéző felcsatolja az SRM-be az eljárás iratanyagába.	Beszerzési ügyintéző	-	-

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
17.	Eljárást lezáró döntés jóváhagyásának elindítása	A Beszerzési ügyintéző az SRM-be az ajánlat rögzítés során becsatolja a tárgyi Beszerzési eljárásban beérkezett valamennyi ajánlatot, a bírálati lapot, az összességében legelőnyösebb értékelési szempont esetén az ajánlatok összehasonlításáról szóló értékelő táblázatot, nettó <b>10 Milliő Ft beszerzési érték felett</b> a Bíráló bizottsági tagok által jóváhagyott Bíráló bizottsági jegyzőkönyvet A fent írt dokumentumok csatolása után a nyertesnek javasolt ajánlat engedélyezésre továbbításra kerül.	Beszerzési ügyintéző	Ajánlatok	Ajánlat
18.	Lezáró döntés	Az eljárást lezáró döntés meghozatala: SRM-ben ajánlat elfogadásának engedélyezése vagy elutasítása	Döntéshozó(k)	SRM ajánlat	SRM ajánlat
19.	Lezáró döntés jóváhagyásának vizsgálata	Az eljárást lezáró döntés SRM-ben vagy jóváhagyásra kerül vagy elutasításra kerül technikai ok miatt vagy tartalmi ok miatt.	Beszerzési ügyintéző	Ajánlat	-
20.	A jóváhagyás során nem történt elutasítás	A lezáró döntést minden érintett jóváhagyta.	-	-	-
21.	A jóváhagyás során történt elutasítás	A lezáró döntést minden érintett jóváhagyta.	-	-	-
22.	SRM-ben nyertes ajánlat elfogadása	A nyertes ajánlat az SRM-ben elfogadásra kerül.	Beszerzési ügyintéző	Ajánlat	Ajánlat
23.	Az Ajánlattevők kiértékelése az eredményről	Az SRM-ben történő nyertes ajánlat elfogadást követően a Beszerzési ügyintéző az Ajánlattevőket egyidőben, azonos módon írásban értesíti az eljárás eredményéről.	Beszerzési ügyintéző	-	Értesítés
24.	Az eljárás vizsgálata	Mivel a lezáró döntés jóváhagyásakor történt elutasítás, a Beszerzési ügyintéző újra áttekinti az ajánlatokat.	Beszerzési ügyintéző	-	-
25.	Eredményes eljárás	A Bíráló bizottság újra értékeli az ajánlatokat, sikeres SRM jóváhagyás érdekében kiegészített adatokkal újraindításra kerül a nyertes ajánlat jóváhagyása.	-	-	-

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
26.	Eredménytelen eljárás	Amennyiben az eljárást lezáró döntés SRM-ben technikai ok miatt került elutasításra (pl: mellékletek hiánya, téves adatfeltöltés) a jóváhagyás elindítását újra kell indítani a javított, kiegészített adatokkal a 18. pont szerint. Amennyiben az eljárást lezáró döntés tartalmi ok miatt került elutasításra a tárgyi Beszerzési eljárás eredménytelen. Ebben az esetben a Beszerzési ügyintéző értékelési jegyzőkönyvet készít az eredménytelen eljárásról. Ennek a Bíráló bizottsági tagok részéről történő aláírását követően az Ajánlattevőket egyidőben, azonos módon írásban értesíti a Beszerzési ügyintéző az eljárás eredményéről.	-	-	-
27.	Eredményközlés	A Beszerzési ügyintéző az Ajánlattevőket egyidőben, azonos módon írásbeli úton értesíti az eljárás eredményéről.	Beszerzési ügyintéző	-	-
28.	Sikeres eredményközlés	Sikeres eredményközlés	-	-	-

#### 4.14. Megrendelés készítés (szerződéskötés)

(A folyamatra megtekintéséhez CTRL + kattints IDE)

##### A folyamat jellemzői

<b>1. Folyamat azonosító</b>	FVF00973
<b>2. Folyamat neve</b>	Megrendelés készítés (szerződéskötés)
<b>3. Folyamat célja</b>	A megrendelés kiküldése, azaz a szerződés megkötése.
<b>4. A cél elérése</b>	A Beszerzési ügyintéző teljes körűen gondoskodik arról, hogy a megrendelés jóváhagyása után mindkét fél által aláírásra kerüljön a szerződés és gondoskodik az egyes példányok továbbításáról az illetékeseknek.
<b>5. Használt IT rendszerek</b>	SAP SRM
<b>6. Használt dokumentumok</b>	Szerződés kísérő lap, Amennyiben a Társaság Igazgatósága hagyta jóvá a szerződést, akkor az Igazgatóság határozata, Szerződés

<b>A folyamatra vonatkozó szabályok</b>	
1.	Amennyiben az SRM-ben technikai ok miatt került elutasításra a megrendelés (pl: melléletek hiánya, téves adatfeltöltés) a jóváhagyás elindítását újra kell indítani a javított, kiegészített adatokkal.
2.	Mind a papír alapú szerződéskötés mind az elektronikus aláírás esetén az online cégjegyzékből (www.e-cegjegyzek.hu) meg kell győződni arról, hogy a cég képviselőjére jogosult személy ír alá.
3.	A partnerekkel megkötött papíralapú szerződések aláírása továbbra is hagyományos módon, papíralapon történik, az elektronikus formátumú szerződéseket pedig elektronikus aláírással látjuk el a partnerek aláírás módjával összhangban. Egy szerződés vonatkozásában az aláírás módja a felek részéről azonos módon kell, hogy történjen. (e-aláírás vagy papír alapú aláírás)
4.	Elektronikus úton aláírni a 6.4.3. sz. mellékletben írtak szerint van lehetőség.

### Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1.	SRM-ben a megrendelés elindítása jóváhagyásra	A Beszerzési eljárásban a beszerzési dokumentumok részeként kiadott szerződéstervezetet a Beszerzési ügyintéző kitölti a hiányzó adatokkal és csatolja a szerződés valamennyi mellékletét. A kitöltött szerződés mellé SRM-be a Beszerzési ügyintéző felcsatolja a Bíráló bizottsági tagok jóváhagyását, majd elindítja a megrendelést jóváhagyásra az SAP SRM-ben.	Beszerzési ügyintéző	Megrendelés	Megrendelés
2.	Történt elutasítás	A megrendelés jóváhagyásakor az SAP SRM-ben történt elutasítás.	-	-	-
3.	Nem történt elutasítás	A megrendelést az SAP SRM-ben mindenki jóváhagyta.	-	-	-
4.	Megrendelés kinyomtatása	Amennyiben a megrendelés bármelyik fél részéről papír alapon kerül aláírásra a Beszerzési ügyintéző minimum 4 papír alapú példányt nyomtat ki az SRM-ben jóváhagyott megrendelésből teljes terjedelemben.	Beszerzési ügyintéző	Megrendelés	Szerződés

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
5.	Megrendelés aláírása a szállítóval	Amennyiben a megrendelés bármelyik fél részéről papír alapon kerül aláírásra a Beszerzési ügyintéző felveszi a kapcsolatot a nyertes ajánlattevő cégjegyzésre jogosult képviselőjével és aláírja vele a szerződés valamennyi példányát cégszerűen továbbá egy szerződés példány valamennyi oldalát szignáltatja vele. Amennyiben a megrendelés Elektronikus módon kerül aláírásra, abban az esetben a Beszerzési ügyintéző email útján megküldi a szerződést elektronikus aláírásra a nyertes ajánlattevő részére.	Beszerzési ügyintéző	Szerződés	Szerződés
6.	SZKL nyomtatása SRM-ből	Amennyiben a megrendelés papír alapon kerül aláírásra a Beszerzési ügyintéző kinyomtatja, továbbá a megrendelés példányokkal egyidejűleg az SRM-ből a Szerződés Kísérő Lapot (SZKL-t). Az SZKL adatait a Beszerzési ügyintéző átnézi, szükség szerint javítja, kiegészíti. A Beszerzési ügyintéző felel azért, hogy az SZKL lapon a tárgyi szerződésre vonatkozó tényadatok szerepeljenek.	Beszerzési ügyintéző	Szerződés	SZKL
7.	Megrendelés cégszerű aláírása FV ZRt. vel	A nyertes ajánlattevő által cégszerűen aláírt szerződés példányokat a Beszerzési ügyintéző aláírja az illetékes vízműves szervezeti vezetővel.	Beszerzési ügyintéző	SZKL	Szerződés
8.	Megrendelés módosítás aláírása	Megrendelés módosítását az alapszerződés aláírására jogosultak aláírni a mindenkor hatályos SZMSZ rendelkezései szerint. Fokozott figyelemmel kell eljárni azon esetekben, amikor a szerződéses összeg a szerződésmódosítás miatt változik. Ebben az esetben az SZMSZ felülírja az alapszerződés aláíróinak személyét.	Beszerzési ügyintéző	SZKL	Szerződés módosítás
9.	SRM-ben megrendelés jóváhagyása	Beszerzési ügyintéző engedélyezi a megrendelést SRM-ben.	Beszerzési ügyintéző	Szerződés	-

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
10.	Aláírt szerződés példányok továbbítása a BEO gazd. csop. részére	<p>Amennyiben a megrendelés papír alapon kerül aláírásra: a Beszerzési ügyintéző késedelem nélkül de legkésőbb az SRM-ben való engedélyezést követő <b>5 munkanapon</b> belül továbbítja a szerződés valamennyi aláírt példányát teljes terjedelmében a Beszerzési osztály gazdasági csoportjához a szerződés nyilvántartásba vétel érdekében a kitöltött, valamennyi tényadatot tartalmazó SZKL lappal együtt. Amennyiben a Társaság Igazgatósága hagyta jóvá a szerződést, akkor az IT jegyzőkönyv kivonatát is csatolja.</p> <p>A Beszerzési osztály gazdasági csoportjánál a szerződés nyilvántartásba vétel a mindkét fél által aláírt verzió alapján történik.</p> <p>Amennyiben a szerződés Elektronikus módon kerül aláírásra, abban az esetben a Beszerzési ügyintéző az Elektronikus módon aláírt szerződést pdf-ben csatolja az SRM-be az SRM megrendelés/keretszerződés bizonylathoz mellékletként, a Fej fülön a jóváhagyás alóli kivétel mezőbe 106-os kódot beírva.</p>	Beszerzési ügyintéző	Szerződés	Szerződés
11.	Megrendelés kiküldve	A megrendelés kiküldésre került.	-	-	-
11.	Megrendelés kiküldése a Szállító részére	<p>Amennyiben a megrendelés papír alapon kerül aláírásra a Beszerzési ügyintéző a mindkét fél által aláírt szerződés egy-egy példányát dokumentált módon kiküldi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* a nyertes ajánlattevőnek azaz a külső félnek (SZKL lapon szállító részéről aláírás, tértivevény),</li> <li>* a Dokumentumkezelési osztály részére (eredeti és házi példány),</li> <li>* a szakmai osztály részére,</li> </ul> <p>és egy példányát lefűzi a Beszerzési eljárás iratanyaga közé. Amennyiben a megrendelés Elektronikus módon kerül aláírásra a Beszerzési ügyintéző a mindkét fél által aláírt szerződést és a szerződés azonosító számát</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ELO-zott emailben megküldi a nyertes ajánlattevő részére</li> <li>-emailben megküldi a szakmai osztály részére</li> </ul> <p>és a kiküldött ELO-zott emailt lementi a Beszerzési eljárás iratanyagába az elektronikus mappába.</p>	Beszerzési ügyintéző	Szerződés	Szerződés

#### 4.15. Szerződés nyilvántartásba vétele

(A folyamatra megtekintéséhez CTRL + kattints IDE)

##### A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00988
2. Folyamat neve	Szerződés nyilvántartásba vétele
3. Folyamat célja	A szerződés nyilvántartásba vétele.
4. A cél elérése	Az iratkezelő a BEO gazd. csoport előadójától érkező szerződéshez tartozó SZKL-t vonalkóddal látja el és a szerződés szkennelt képét csatolja a DMS-ben a megfelelő bizonylathoz, majd amennyiben a megrendelés papír alapon kerül aláírásra a szerződés eredeti példánya az SZKL-lel irattározásra kerül.
5. Használt IT rendszerek	SAP DMS, SAP SRM
6. Használt dokumentumok	SZKL, Adatlap a kapcsolódó szerződés könyveléséhez és kifizetéséhez

##### A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	A nyilvántartás hitelességét kizárja, hogy a SAP DMS rendszerben létrehozott szerződés nyilvántartó bizonylatot töröljünk. A tévesen létrehozott bizonylatokat törlésre történő előjegyzéssel kell érvényteleníteni.
2.	A tévesen kiadott SAP DMS nyilvántartási azonosító nem használható fel újra.
3.	<b>A szerződésről papíralapú másolat vagy elektronikus másolat készítése magáncélra TILOS!</b>
4.	Amennyiben a Fővárosi Vízművek ZRt.-vel szerződő fél nem számlaképes (pl. magánszemély), a mindkét fél által aláírt szerződés a részére történő fizetés alapja. Ebben az esetben tehát a szerződés egyben számlaként is funkcionál, vagyis a Fővárosi Vízművek ZRt.-nél működő számla nyilvántartási rendszerbe be kell kerülnie. Ebből a célból a Beszerzési osztály Gazdasági csoportjának munkatársa létrehoz egy adatlapot, amelyen a számlaként is funkcionáló szerződés főbb adatai találhatóak meg. Az adatlapot kinyomtatja és aláírásával látja el, ennek hiányában az adatlap nem érvényes. Az adatlap létrehozására és aláírására csak a Beszerzési osztály Gazdasági csoportjának munkatársa jogosult. <b>(6.4.1 Melléklet)</b> Adatlap kitöltése esetén a Beszerzési osztály Gazdasági csoportjának munkatársa köteles az adatlapot szkennelés és irattározás céljából a Dokumentumkezelési osztály részére továbbítani. Ehhez jelen szabályzat <b>6.4.2 Mellékletében</b> található ügyintézési lapot kell kitölteni és belső postával az adatlappal együtt továbbítani a Dokumentumkezelési osztály részére.
5.	A szerződésekkel kapcsolatos közzétételi kötelezettségeket a V-72 számú, a közérdekű adatok közzétételéről és kiadásának rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.
6.	A SAP-DMS rendszerben a Contract Manager mező a szerződést igénylő szervezet alapján automatikusan kerül kitöltésre. Amennyiben az igénylő szervezeti egység vezetője mást jelöl ki Contract Managernek, azt ügyintézési lapon kell feladni a Beszerzési osztály Gazdasági csoportjának, akik ez alapján manuálisan módosítják a Contract Manager mezőt.
7.	Új szerződéskötés esetén, ha már ismert, hogy nem a szervezeti egység vezetője a Contract Manager, akkor az SZKL-re rá kell ezt vezetni.

A folyamatra vonatkozó szabályok	
8.	<b>A Contract Manager szerepkört kizárólag az a személy töltheti be, akinek a munkaköri leírása ezt a feladatkört tartalmazza és a feladatára vonatkozóan oktatásban részesült..</b> Az érintett személyek munkaköri leírását a Humánpolitikai osztály módosítja az érintett munkavállaló munkáltatói jogkört gyakorlójának jelzése alapján.

### Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1.	A megrendelés rögzítése a SAP DMS-ben továbbítása Dok. Osztály felé	A szerződés nyilvántartásba vétele a Logisztika / Központi funkciók / Dokumentumkezelés / Dokumentum / Létrehozás menüpontban történik, ahol a BEO gazdasági csoport előadó egy új szerződés nyilvántartási bizonylatot nyit meg, és a szerződés (SZKL) alapján ennek adatait kitölti. A kitöltés befejezésekor a létrehozott bizonylatot elmenti. Ekkor a rendszer a szerződés <b>nyilvántartási bizonylat</b> mellé egy <b>egyedi azonosítót</b> generál. Ezt az azonosítót a BEO gazdasági csoport előadó a szerződésre felírja, majd a nyilvántartási bizonylatot bezárja.	BEO gazdasági előadó	Szerződés	Szerződés
2.	SZKL vonalkódozása	Az iratkezelő a szerződéshez tartozó SZKL-t vonalkóddal látja el.	Iratkezelő	Szerződés	SZKL
3.	SZKL alapján kikeresi a bizonylatot	Az iratkezelő az SZKL alapján kikeresi a bizonylatot az SAP DMS-ben.	Iratkezelő	SZKL	SZKL
4.	SZKL és a Szerződés szkennelése	A Dokumentumkezelési osztály részére beküldött szerződések közül az eredeti és saját példány bélyegzővel ellátott példányát, azaz a házi példányt a Dokumentumkezelési osztálynál kijelölt iratkezelő a vonalkóddal ellátott SZKL-pal együtt a szerződést és mellékleteit beszkenneleli, majd a szkennelés minőségének ellenőrzése után, elmenti a szkennelt képet. A szerződések digitalizálási folyamatának tekintetében irányadó szabályozás a V-15 Iratkezelési szabályzat.  Adatlap esetében a dokumentumazonosító vonalkóddal ellátott számlaként funkcionáló adatlapot a Szkennelő beszkenneleli, majd azt a számlanyilvántartáshoz történő csatolás céljából a kijelölt iratkezelőhöz továbbítja.	Iratkezelő	SZKL	Szerződés, SZKL



Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
5.	Vonalkód csatolása a bizonylathoz	A szerződések beszkennelése után a szkennelt képek az SAP DMS rendszer számára elérhetővé válnak. A szerződések szkennelt képének, valamint a BEO gazdasági csoport előadó által létrehozott szerződés nyilvántartási bizonylatoknak az összezatolása a kijelölt Iratkezelő feladata. A szerződés nyilvántartást a Logisztika / Központi funkciók / Dokumentumkezelés / Dokumentum / Megjelenítés menüpontban segítségével megnyitja, és az erre a célra rendelkezésre álló helyen a szerződés szkennelt képét a dokumentumazonosító berögzítésével a szerződés nyilvántartási bizonylathoz csatolja. A dokumentumazonosítót a szerződésen (SZKL) található vonalkód olvasóval történő leolvasásával rögzíti.	Iratkezelő	Szerződés	-
6.	SZKL és a szerződés irattározása	A szerződés házi példányának beszkennelése után a házi példányt és egy eredeti példányt valamint az SZKL-t a szerződést kezelő Iratkezelő irattárba helyezi, az irattárba helyezést a Dokumentumkezelési osztály irattári nyilvántartásában adminisztrálja. Az irattározási feladatok tekintetében irányadó szabályozás a V-15 Iratkezelési Szabályzat.	Iratkezelő	-	Szerződés, SZKL

#### 4.16. Szerződés nyilvántartás karbantartása

(A folyamatábra megtekintéséhez CTRL + kattints IDE)

##### A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00989
2. Folyamat neve	Szerződés nyilvántartás karbantartása
3. Folyamat célja	A SAP DMS-ben lévő szerződés állomány naprakészen tartása.
4. A cél elérése	A BEO gazd. előadó a nyilvántartás adatai alapján a szerződéshez tartozó Contract Managereknek kiküldi a hozzájuk tartozó szerződéseket, hogy nyilatkozzanak, szükséges-e és ha igen milyen módosítási igény merült fel.
5. Használt IT rendszerek	SAP DMS, SAP SRM, SAP CO
6. Használt dokumentumok	SAP lekérdezések, SAP DMS-ből lekért szerződéses lista

<b>A folyamatra vonatkozó szabályok</b>	
1.	Az SAP DMS szerződés nyilvántartás lekérése negyed évente a hónap első munkanapján történik. Ezen felül felsővezetői külön kérésre.
2.	A szerződések szerződés nyilvántartásba történő rögzítésére, módosítására csak a BEO gazdasági csoport előadó jogosult.
3.	Az SAP DMS-ben a Contract Manager mező szempontjából a SAP CO modulban lévő Controlling osztály által karbantartott költséghely tekintendő hiteles adatnak. A BEO kérésére a Controlling osztály adatot szolgáltat a költséghelyekben bekövetkezett változásokról.
4.	<p>A BEO gazd. csoport előadója a generált hibalista alapján is indíthatja a folyamatot, minden esetben írásban a költséghely felelősnél. A költséghely felelős írásban jelez vissza a Gazdasági csoportnak, aki ez alapján módosítja a DMS modulban a szerződés adatokat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A hibalista az alábbi esetekben generálódik:</li> <li>• Megszűnik utód nélkül egy költséghely</li> <li>• Egy költséghelyből több költséghely lesz</li> <li>• Több költséghelyből egy lesz</li> <li>• A szerződő szervezetben lévő költséghely változik</li> </ul> <p>A kézzel karbantartott Contract Manager személye változik.</p>

**Folyamatleírás**

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1.	Szerződés nyilvántartás felülvizsgálati igény	Esedékessé vált a szerződés karbantartás nyilvántartása.	-	-	-
2.	SAP DMS szerződés nyilvántartás lekérése	A BEO gazdasági csoport előadó lekéri a szerződés nyilvántartás aktív szerződés állományát.	BEO gazdasági előadó	-	Aktív állományú szerződések listája
3.	A nyilvántartást tartalmazó táblázat kiküldése Contract Managernek	A BEO gazdasági csoport előadó kiküldi a szerződéshez tartozó Contract Managernek a hozzájuk tartozó szerződést és határidőt szab, hogy vizsgálja felül.	BEO gazdasági előadó	Aktív állományú szerződések listája	Aktív állományú szerződések listája
4.	A nyilvántartás ellenőrzése	A Contract Manager a hozzá tartozó szerződéseket felülvizsgálja, azaz ellenőrzi, hogy a szerződés a benne foglaltak alapján naprakész-e. A szükséges módosításokat összegzi.	Contract Manager	Aktív állományú szerződések listája	-

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
5.	Visszajelzés az ellenőrzés eredményéről	A Contract manager visszajelzést küld a BEO gazd. csoportnak, amelyben jelzi a szükséges módosításokat.	Contract Manager	-	-
6.	Módosítandó adatok manuális rögzítése	A BEO gazdasági előadó rögzíti a visszaérkezett adatokat.	BEO gazdasági előadó	-	-
7.	Visszajelzés a Contract Managernek a nyilvántartás módosításáról	A módosítások rögzítésével a BEO Gazd. csoport előadó visszajelzést küld a Contract Managernek a módosításokról.	BEO gazdasági előadó	-	-
8.	Értesített Contract manager	Az elvégzett módosításokról értesítve lett a Contract manager.	-	-	-

#### 4.17. Mirtusból indított szolgáltatás beszerzés

(A folyamatábra megtekintéséhez CTRL + kattints IDE)

##### A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00974
2. Folyamat neve	Mirtusból indított szolgáltatás beszerzés
3. Folyamat célja	A szakterületen szükséges szolgáltatás beszerzése MIRTUSZ rendszerből.
4. A cél elérése	Az elemi munkához a MIRTUSZ rendszer automatikusan generálja a kosarat, amelyet a munka elvégzése és készre jelentését követően a MIRTUSZ felhasználó lezárásával kerül át az SAP SRM rendszerbe. A megrendelés az átkerült adatok alapján generálódik.
5. Használt IT rendszerek	MIRTUSZ, SAP SRM
6. Használt dokumentumok	-

##### A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	MIRTUSZ-ból igény az SRM felületre kizárólag az arra jogosulttól érkezik.
----	---

## Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1.	Igény felmerülése szolgáltatásra	Szolgáltatási igény merült fel.	-	-	-
2.	MIRTUSZ elemi munka létrehozása	Szolgáltatási igény felmerülésekor a csőhálózati diszpécser, vagy a HÜK vezető a csőhálózati munkához tartozó Mirtusz komplex munkához egy a szolgáltatás igénynek megfelelő elemi munkát hoz létre. Az elemi munka normatevékenység kategóriája „Külső szolgáltatás”, normatevékenysége az igénynek megfelelő, sürgőssége - mivel ezekre a szolgáltatásokra nem határozunk meg szintidőket – „Normál”.	MIRTUSZ felhasználó	-	-
3.	Munkakiadás	A létrehozott elemi munkához a csőhálózati diszpécser, vagy a HÜK vezető a szolgáltatáshoz létrehozott megfelelő szerelőcsapatot hozzárendeli, a létrejött munkautasításhoz a keretszerződést hozzárendeli, így a Mirtuszból automatikusan generálódik SRM kosár, és SRM megrendelés.	MIRTUSZ felhasználó	-	MIRTUSZ elemi munka
4.	Munka megrendelés létrehozása	A munkalap a „Mirtusz elemi munka részletes adatai” ablakban a „Munkautasítás” parancsikonra kattintással nyomtatható. Az aláírt, pecséttel ellátott vagy Elektronikus módon aláírt munkalap az egyedi megrendelés. A csőhálózati diszpécser, vagy a HÜK vezető az egyedi megrendelést elektronikus úton megküldi a külső vállalkozónak. Szükség esetén telefonon egyeztet. A megrendelést a Mirtusz komplex munkához dokumentumként hozzácsatolja.	MIRTUSZ felhasználó	MIRTUSZ elemi munka	MIRTUSZ munkalap
5.	Munka elvégzése	A külső vállalkozó a megrendelt munkát elvégzi. A helyszínen az elvégzett munkát a felelős helyszíni irányítóval leigazoltatja.	Külső vállalkozó	MIRTUSZ munkalap	-
6.	Készre jelentés	A külső vállalkozó az elkészült munkát e-mailben, vagy faxon, vagy telefonon a csőhálózati diszpécsernek, illetve a HÜK vezetőnek készre jelenti.	Külső vállalkozó	-	-

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
7.	A vállalkozó nem rendelkezik mobil MIRTUSZ-al	A külső vállalkozó nem rendelkezik mobil MIRTUSZ-al, ezért nem tudja az elvégzett munkát a MIRTUSZ rendszerben lezárni.	-	-	-
8.	A vállalkozó rendelkezik mobil MIRTUSZ-al	A külső vállalkozó rendelkezik mobil MIRTUSZ-al, ezért le tudja zárni az elvégzett munkát a MIRTUSZ rendszerben.	-	-	-
9.	Munka zárása MIRTUSZban	Egy vállalkozónak, egy számlán, az összes munkájának egy kötegben vagy egy munka lezárása. A lezárással a kosarak automatikusan átkerülnek az SRM-be.	Külső vállalkozó, MIRTUSZ felhasználó	-	-
10.	SRM megrendelés létrehozása	Az automatikusan jóváhagyott kosárból létrehozza a megrendeléseket.	Megrendelés készítő	-	Megrendelés

## 5. Fogalmak

Fogalom	Fogalom magyarázata
Árubeszerzés	Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jogának – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése a Társaság részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.
Adatlap a kapcsolódó szerződés könyveléséhez és kifizetéséhez	Ez az adatlap azokban az esetekben kerül alkalmazásra a szerződések nyilvántartásba vétele után, amikor a Fővárosi Vízművek ZRt.-vel szerződő fél nem számlaképes (magánszemély). Az adatlap létrehozására az igényt a szakmai osztály küldi el a Beszerzési osztály Gazdasági csoportjának a megfelelő adatok megadásával. (szállító, bizonylatszám, tárgy, összeg, teljesítés dátuma, fizetési határidő, utalványozó szervezeti egység) Ekkor a Beszerzési osztály Gazdasági csoportjának munkatársa létrehozza, kinyomtatja és aláírja az adatlapot (ekkor lesz hiteles). Ezután az adatlap a Dokumentumkezelési osztályhoz kerül, ahol, mint számlát beszkennelik és a megfelelő számla nyilvántartási bizonylathoz mellékelik. Ezután az adatlap (8.1 pontja szerinti melléklet) számlaként funkcionál az SAP számlakezelési folyamatban.
Ajánlat (pályázat)	az Ajánlatkérő Felhívására az Ajánlattevő által felkínált írásos javaslat a beszerezni kívánt áru és/vagy szolgáltatás nyújtására és/vagy építési beruházás elvégzésére.
Ajánlattételi felhívás	Beszerzési eljárásban összeállított beszerzési igény műszaki, eljárási, szerződéses feltételrendszere a formai előírásokra is figyelemmel (Beszerzési dokumentumtárban található iratminta szerint)
Aláírásra jogosult személy	A Társaság aláírási rendjét szabályozó K-38 számú szabályzat szerint aláírásra jogosult személy.
Alvállalkozó	Az a gazdasági szereplő (bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet), aki (amely) a Beszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésében az Ajánlattevő által bevontan közvetlenül részt vesz.
Anyag	Olyan vásárolt készletek, amelyeket termék előállításához, vagy szolgáltatáshoz való felhasználás céljából szereznek be.
Anyagbeszerzés	Anyagbeszerzésen azon vásárolt készletek beszerzését értjük, melyek eredeti megjelenési alakjukat a szolgáltatási tevékenységek során elvesztik, illetve azon szerszámok, felszerelések stb. beszerzését, amelyek <b>egy évnél rövidebb ideig</b> szolgálják a Társaság tevékenységét.
Becsült érték	Magában foglalja a Beszerzési eljárás megkezdésekor a beszerzés tárgyáért kért teljes ellenszolgáltatást vagy minden olyan költséget, díjat, vételárat stb. amelyet a beszerzés tárgyának ellenében az Ajánlatkérőnek fizetnie kell az ÁFÁ-n kívül. A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni a beszerzés műszaki szakmai tartalmát egészében lefedő ellenszolgáltatásokon túl az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét is.
Beszerzés	Olyan kötelezettségvállalás, amely ellenérték kifizetésével jár és árubeszerzésre (anyag, tárgyi eszköz), építési beruházásra, vagy szolgáltatás megrendelésére irányul.
Beszerzés tárgya	Lehet <ul style="list-style-type: none"> <li>- árubeszerzés,</li> <li>- építési beruházás,</li> <li>- szolgáltatás megrendelése</li> <li>- vegyes beszerzés</li> </ul> Ha a kötendő szerződés és a lefolytatandó eljárás több különböző típusú, egymással szükségszerűen összefüggő tárgyat tartalmaz, akkor a szerződést, illetve az eljárást a legmagasabb értékű (a beszerzés összértékéhez viszonyítottan a legnagyobb hányadot képviselő tárgy) szerint kell minősíteni.
Beszerzési ár	Az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt árat, a szállítási, szerelési, üzembehelyezési, beszereléssel kapcsolatos költségeket, a bizományosi díjat, a beszerzéshez kapcsolódó támogatásokat (juttatásokat), az adókat és vámköltség terheket foglalja magában. A beszerzési ár nem tartalmazza az általános forgalmi adót.

Fogalom	Fogalom magyarázata
Beszerzési dokumentum	Minden olyan dokumentum, amelyet az Ajánlatkérő a beszerzés tárgya, illetve a Beszerzési eljárás leírása vagy meghatározása érdekében hoz létre, illetve amelyre ennek érdekében hivatkozik, így különösen az eljárást megindító ajánlattételi felhívás, műszaki leírás, ismertető, adott esetben részletes ártáblázat vagy árazatlan költségvetés, szerződés tervezet, adott esetben iratminták, építési beruházás esetén kötelezően árazatlan tételes költségvetés és engedélyek, továbbá amennyiben a Beszerzési eljárásban kiegészítő tájékoztatás, helyszíni bejárás, konzultáció lefolytatására kerül sor, abban az esetben a válaszként elkészült iratanyag (különösen jegyzőkönyv).
Beszerzési dokumentumtár	A „B”. meghajtó Beszerzési osztály megosztott mappájában rögzített és folyamatosan aktualizált iratanyag, amelyben a Beszerzési osztály által alkalmazott és hatályos dokumentum-minták találhatók. Továbbá a társosztályok részére <a href="#">B:\Beszerzési Osztály\Megosztott\Beszerzési sablonok</a> elérhetőség alatt biztosított iratminták.
Beszerzési eljárás	Valamennyi a jelen Beszerzési Szabályzatban körülírt folyamat, továbbá jelen Beszerzési Szabályzat szerint lefolytatott eljárás, amely nem közbeszerzés.
Bírálati lap	Az adott Beszerzési eljárás során benyújtott ajánlatok, vagy részvételi jelentkezések elbírálásához a beszerzési szakértelemmel rendelkező személy által elkészített, formai és tartalmi követelményeket összefoglaló értékelőlap, amelyen az adott eljárásban igény szerint kinevezett és eljáró Beszerzési Bizottság tagjai kötelesek az adott szakterületüknek megfelelő követelmények tekintetében, minden beérkezett részvételi jelentkezést/ajánlatot elbírálni és kézjeggyükkel ellátni.
Cégszerű aláírás	A Társaság nevében cégszerű aláírási joggal a vezető tisztségviselők és az erre feljogosított egyes dolgozók rendelkeznek. A cégszerű aláírás terjedelmét és a cégszerű aláírási szinteket a Társaságnál mindenkor hatályos szabályzat – a jelenszabályzat kiadásakor a K-38 – határozza meg.
Elektronikus út	YUCCA, SAP-SRM
Elektronikus mód	Az elektronikus dokumentumok, iratok alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. tv. és a 910/2014/EU rendelet szabályaira figyelemmel a Beszerzési eljárásban lefolytatott folyamat eredményeként létrejött dokumentum jóváhagyható elektronikusan.
Elektronikus jóváhagyási mód	Elektronikus jóváhagyási mód lehetőségek – 6.4.3. sz. mellékletben csatolva Anyag és tárgyieszköz megrendelés esetén az SRM aláírás és időbélyegző.
Életciklus szemlélet	Az életciklus egy termék vagy szolgáltatás egymás után következő, egymáshoz kapcsolódó életszakaszait jelenti a nyersanyagok beszerzésétől, a gyártástól a használatig (beleértve a szállítást, csomagolást), valamint a végső (pl. hulladék) kezelést vagy ártalmatlanítást. Az életciklus-elemzés során a termékek vagy tevékenységek környezetterhelését vehetjük figyelembe, az alkalmazott anyagok, a felhasznált energia, illetve a környezetbe kibocsátott szennyezés/hulladék azonosításával és azok mértékével, beleértve az anyagok és szolgáltatások előállítását, szállítását, értékesítést, felhasználását, újra használatát, karbantartását, újrafeldolgozását és a keletkező hulladék kezelését.
Építési beruházás	Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya a következő valamely munka megrendelése (és átvétele) a Társaság részéről: a) Építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt; c) A Társaság által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, illetőleg módon történő kivitelezése.
Éves beszerzési és közbeszerzési Terv	Az adott évre vonatkozó, az igénylők által megfogalmazott, a Beszerzési osztály által összegzett, tervezett beszerzéseket tartalmazó dokumentum.

Fogalom	Fogalom magyarázata
Éves Beszerzési Terv	Az adott évre vonatkozó, az igénylők által megfogalmazott, a Beszerzési osztály által összegzett, tervezett, közbeszerzésnek nem minősülő beszerzéseket tartalmazó dokumentum.
Energiagazdálkodási teljesítmény	Az energiahatékonysággal, energiafelhasználással és energiahasznosítással kapcsolatos mérhető eredmények.
Fedezet	Az adott beszerzési igényre vonatkozóan rendelkezésre álló forrás nettó összegben.
Igénylés	Szervezeti egység részéről pontosan meghatározott és kellő műszaki paraméterekkel ellátott elvárás, amely szükségleteinek kielégítésére irányul, ideértve az anyagokat, tárgyi eszközöket és szolgáltatásokat.
Igénylő Szervezet	Az a szervezeti egység, amelynél a konkrét beszerzési igény felmerül, és ehhez kapcsolódóan ellátja jelen Szabályzatban foglalt Igénylő Szervezethez rendelt feladatokat.
Kézpénzes megrendelés	Házi pénztárból felvett előleg elszámolásához szükséges Megrendelés. Anyagokra kizárólag az operatív beszerzők készíthetnek megrendelést.
Keretszerződés	A szerződő felek közti olyan jogviszonyt szabályozó szerződés, amely alapján a megrendelő a szerződésben rögzített feltételek mellett, egy vagy több alkalommal, saját döntése alapján jogosult szolgáltatás igénybevételére, illetve áru megrendelésére, vagy építési beruházás megrendelésére, egyedi megrendelések útján történő lehívásokkal a szerződésben meghatározott keretösszeg, vagy keretmennyiség erejéig, vagy a keretszerződés hatálya megszűnéséig.
Kisértékű beszerzés	Nettó 200.000 Ft értéket meg nem haladó egyszeri beszerzési igény PIO és IGO esetén nettó 1 millió Ft értéket meg nem haladó egyszeri beszerzési igény.
Kivétel	A jelen Beszerzési Szabályzat hatálya alá nem tartozó, és közbeszerzésnek sem minősülő beszerzés.
Konszignációs készlet	Konszignációs raktárban tárolt készlet. A konszignációs készletet elkülönítve kell tárolni a normál készlettől.
Konszignációs raktár	Bizományosi szerződés alapján működő raktár, mely létrehozásának célja a felhasználás közvetlen közelében történő tárolás. A raktárkészlet egészen a felhasználásig a megbízó tulajdonában marad.
Közbeszerzés	Közbeszerzésnek tekintendő minden a Kbt. hatálya alá tartozó továbbá a Társaság döntése szerint közbeszerzési eljárás lefolytatása áru, szolgáltatás beszerzésére, továbbá építési beruházás, szolgáltatási koncesszió, építési koncesszió vagy tervpályázat megvalósítására vonatkozó szerződés, megrendelés, vagy ennek érdekében egyéb módon a Társaság nevében történő visszerthes kötelezettségvállalás
Közvetlen megrendelés	S.4. + operatív Elektronikus ajánlatkérés (SAP alapon) Bevásárlókosár előzmény nélküli Megrendelés.
MDM SRM katalógus	(Master Data Management) Elektronikus szállítói katalógus menedzsment. A kosár készítéséhez szükséges tételeket tartalmazza. Használatuk jogosultsághoz kötött.
MIRTUSZ megrendelés	MIRTUSZ rendszerből indított igényből készített megrendelés az SRM rendszerben
SAP SRM	Supplier Relationship Management (szállítói kapcsolatok menedzsmentje), komplex, többkomponensű informatikai rendszer a szállítói kapcsolatok kezelésére, beleértve külön ágon a stratégiai- és operatív beszerzési feladatokat és a szállítói szerződések kezelését, a folyamat dokumentálását.
SAP SRM szerződés	A SAP SRM rendszerben beszerzési forrás, amely a kosárban lévő tételekkel kapcsolatos szállítói és beszerzési tétel adatokat tartalmazza. Szerződésre hivatkozva, versenyeztetés nélkül készíthető beszerzési megrendelés, amennyiben a versenyeztetésre vonatkozó szabályok ezt megengedik. A SAP SRM rendszerbe az előzetes igények alapján lebonyolított Beszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések kerülhetnek be.



Fogalom	Fogalom magyarázata
SAP Szabad szöveges igény A2.-es folyamat	Anyag és tárgyi eszköz igénylés abban az esetben, amikor olyan igény merül fel, ami a jelenlegi katalógusokban nem található meg. Az Operatív beszerző katalógustétel kiválasztása nélkül készíti el a bevásárlókosarat. Ezzel a jogosultsággal kizárólag a Társaság Operatív beszerzői rendelkeznek. Szabadszöveges igény raktárkészlet feltöltésére nem készülhet.
SAP SRM Megrendelés	SAP SRM bizonylat, amely előzményre (SRM kosár) és beszerzési forrásra (pl. keretszerződés) hivatkozva hozható létre, amelyben a beszerezni kívánt tételek és a megrendelésre vonatkozó egyéb feltételek szerepelnek.
SRM kosár beszerzési igény dokumentálás	Más néven bevásárló kosár. Az SRM rendszerben létrehozott bizonylat. A beszerzési igények rögzítésekor a beszerzési igény tételek és az egyéb engedélyezéshez, beszállításhoz szükséges adatok az ún. kosárba kerülnek rögzítésre. A kosár rendelkezik azonosítóval, névvel. Az SRM kosár jóváhagyása után indulhat a beszerzés. Összetétele alapján anyag illetve tárgyi eszköz vagy szolgáltatás kosár lehet.
SRM kosár előzmény nélküli folyamat	ez a közvetlen Megrendelés
Stratégiai beszerző	A Beszerzési Osztály stratégiai beszerző munkakörben dolgozó munkavállalója.
Számvetési bizonylat	Számvetési bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számvetési elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá. A számvetési bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.
Szabadon kialakított beszerzési eljárás	A Társaság jogosult jelen általános Beszerzési Szabályzattól eltérő beszerzési szabályokat meghatározni amennyiben Európai Unió forrásból támogatott beszerzés vagy egyéb forrásból támogatott beszerzés lebonyolításáról van szó és a forrást nyújtó a jelen Szabályzatban foglaltaktól eltérő rendelkezéseket határoz meg. Ebben az esetben az adott beszerzésre a pályázati felhívás, pályázati útmutató illetve a forrás elköltését szabályozó megállapodás az irányadó.
Szakmai specifikáció	Azoknak a műszaki/szakmai előírásoknak az összessége, melyet az ajánlattételhez szükséges dokumentáció/ajánlatkérés tartalmaz, és amelyek meghatározzák a beszerzendő termék jellemzőit.
Szakreferens	A konkrét Beszerzési eljárásban a stratégiai beszerző vagy a beszerzési osztályvezető által felkért személy, akinek az a feladata, hogy a hozzá érkezett szakmai tartalmat véleményezze, korrektúrával kiegészítse, szükség szerint abban összehangolja a szennyvíz és vízágazat igényeit, hogy társasági szinten összegzett, azonos tárgykörre azonos műszaki színvonalú beszerzési igény szülessen. A szakreferens a hozzá intézett megkeresésre köteles az egyeztetett határidőben írásban válaszolni.
Szerződés-nyilvántartási bizonylat	A szerződés SAP DMS modulban történő nyilvántartásba vételének eredményeként keletkező bizonylat, amely egy adott szerződésre vonatkozó adatokat tartalmaz. A bizonylat egyedi azonosítóval rendelkezik.
Szerződést Kísérő Lap (SZKL)	A szervezeti egységek szerződéseiket a mindenkor hatályos - aktuálisan K-38 - szabályzatban megtalálható Szerződést Kísérő Lap-pal kötelesek ellátni. Ez a lap a szerződés fő adatait tartalmazza és a szerződés példányaival együtt mozog. A szerződéskötésért felelős személy feladata és felelőssége a kitöltéshez szükséges adatok teljes körű beszerzése.
Szolgáltatás igény megrendelése	A szolgáltatás megrendelése – áru és anyagbeszerzésnek és építési beruházásnak továbbá tárgyi eszköz megrendelésnek nem minősülő – olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a Társaság részéről.
Tárgyi eszköz	Olyan materiális vagyontárgyak, amelyek tartósan szolgálják a vállalkozás tevékenységét és ez idő alatt fokozatosan, elveszítik értéküket.

Fogalom	Fogalom magyarázata
Társaság	Fővárosi Vízművek Zrt. vagy annak leányvállalata vagy a Fővárosi Vízművek és leányvállalata illetve más Ajánlatkérő közösen amennyiben közös Beszerzési eljárást folytat le.
TCO megközelítés	TCO = Total Cost of Ownership, teljes tulajdonlási költség. Az életciklus-költségelemzés megközelítése (lásd még: életciklus szemlélet) mely szerint a beszerzés során a bekerülési költségeket, valamint az üzemeltetés során (pl. energiaköltségek, karbantartási költségek) és az életciklus végén (pl. elbontás és ártalmatlanítás költségei) jelentkező költségeket összesítve veszik figyelembe, és azt az alternatívát választják, amelynek legalacsonyabb az életciklus-költsége. Ezzel a megközelítéssel biztosítható, hogy ne a kedvező árú, de korszerűtlen, rossz hatásfokú, karbantartásigényes stb. áruk és szolgáltatások élvezzenek előnyt a beszerzés során a korszerű, (energia)hatékony és üzembiztos alternatíváikkal szemben. A TCO-megközelítés az egyértelmű gazdaságossági előnyei mellett a környezeti- és energiagazdálkodási teljesítmény javítását is szolgálja.
Teljesítésigazolás	SRM kosár előzménnyel készült megrendelések esetében a szállítást követően kötelező SRM vagy SAP rendszerben rögzíteni az áru átvételét. Raktár feltöltésre irányuló áruszállítások esetében a teljesítésigazolás kizárólag SAP MM rendszerben történhet. A teljesítésigazolás nem vonatkozik a tárgyi eszközökre!
Teljesítésigazoló	Az a személy, aki SRM vagy MM rendszerben az áruszállítás teljesítését rögzíti.
Törlés előjegyzés	A SAP DMS szerződés nyilvántartó rendszerben a változásokat (az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése) tartalmuk megőrzésével, automatikus, rendszer általi naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott SAP DMS nyilvántartási szám nem használható fel újra.
Versenyeztetés	Közbeszerzési vagy Beszerzési eljárás
Versenyfelhívás	BEO megosztott mappában lévő és a stratégiai beszerzők vagy az eljáró Beszerzési ügyintéző által használt iratminták szerint összeállított Ajánlati felhívás és teljes körű dokumentáció (szakmai tartalom, szerződés tervezet, felolvasó lap, nyilatkozat minták, adott esetben tervdokumentáció, engedélyek)

## 6. A szabályozási rendszer működéséhez kapcsolódó további tudnivalók

### 6.1. AZ SRM rendszer oktatási anyaga

Bármely anyag, tárgyi eszköz vagy szolgáltatás beszerzését az SAP SRM rendszerben kell intézni. A beszerzőnek ebben a rendszerben kell a beszerzési feladatokat, a szállítói szerződések kezelését, és beszerzési folyamat dokumentálását elvégezni.

Ahhoz, hogy a folyamat megfelelően működhessen elengedhetetlen, hogy a beszerző megfelelően ismerje az SRM rendszert. Ennek megfelelően a jogosultság megszerzésének feltétele az oktatás és a sikeres vizsga.

A szabályozott folyamatokhoz tartozó rendszerbeli tevékenységhez a felhasználói leírást, amely egyben az oktatási anyag a B:\Beszerzési Osztály\Megosztott\SRM mappában érhető el.

### 6.2. Szerződés általános megjelenítése

A SAP DMS szerződés nyilvántartó rendszerben kétféle megjelenítési jogosultságot különböztetünk meg az alábbiak szerint.

#### Szerződés általános megjelenítő

Az összes nyilvántartott szerződés adatait és szkennelt képét megjelenítheti, a korlátozott megtekintésű szerződéseket és a nem korlátozott megtekintésű szerződéseket egyaránt. Jogosultságai kizárólag megjelenítésre jogosítják fel, módosításra nem jogosult.

**Szerződés általános megjelenítők kijelöléséért és jogosultságaik igényléséért felelősek: Szervezeti egység vezetők.**

#### Szerződés korlátozott megjelenítő

Az összes nyilvántartott, nem korlátozott megtekintésű szerződés adatait és szkennelt képét megjelenítheti, a korlátozott megtekintésű szerződések megjelenítésére nem jogosult. Kizárólag megjelenítésre jogosult, módosításra nem.

**Szerződés korlátozott megjelenítők kijelöléséért és jogosultságaik igényléséért felelősek: Szervezeti egység vezetők.**

### 6.3. Összesített segédlet: SRM rendszerben kötelezően rögzítendő dokumentumok

#### 1) ANYAG ÉS TÁRGYIESZKÖZ MEGRENDELÉS ESETÉN – OPERATÍV ÁG

**Anyagigények esetében** a kosár készítő katalógusból választják ki a tételeket.

A keretszerződéssel nem rendelkező, ill. a katalógusban ár nélküli tételekre az operatív beszerző kér be ajánlatot, és valamennyi beérkezett ajánlatot a megrendeléshez csatol.

**Tárgyi eszközök beszerzésekor** a kosár készítőjének kötelező a kosárban megadni a műszaki paramétereket (részletes műszaki specifikáció, esetleges kizárólagosságra vonatkozó dokumentumot) a beszerzés tárgyára vonatkozóan. Ezt megteheti szállítói szöveggként a kosárban, vagy csatolhatja dokumentumként a kosárban. Amennyiben már esetleg tájékoztató jellegű ajánlattal rendelkezik, ez is csatolandó. Belső megjegyzésként meg kell adnia az üzembe helyezés költségét is és esetlegesen a javasolt szállítók listáját.

A műszaki specifikáció alapján az operatív beszerző bekéri az ajánlatokat, és valamennyi beérkezett ajánlatot csatol a kosárhoz. Az ajánlatokkal kiegészített kosár visszakerül a kosár készítőhöz, hogy kiválassza az ár érték arányban legmegfelelőbb ajánlatot. Amennyiben nem a legolcsóbb ajánlatot választja, szakmai alapú döntését indokolnia kell, amit fel kell csatoljon az SRM-be

A jegyzetek és melléletek csatolási módja megtalálható az aktuális oktatási anyagokban, mely a következő helyen érhető el:

<B:\Beszerzési Osztály\Megosztott\SRM\Oktatási anyagok>

---

#### 2) SZOLGÁLTATÁS MEGRENDELÉS

**S' SRM ÁG esetén a Beszerzési eljárás kötelező dokumentumai:**

- a) Ajánlattételi felhívás
- b) Beszerzési dokumentum
  - a. műszaki tartalom
  - b. szerződéstervezet
- c) Adott esetben a beérkezett kiegészítő tájékoztatás-kérés és az arra adott válasz
- d) Adott esetben a helyszíni bejárás vagy konzultáció jegyzőkönyve
- e) Bontási jegyzőkönyv
- f) Beérkezett ajánlatok elektronikus formában vagy scannelt formában
- g) Hiánypótlási felhívás és a benyújtott hiánypótlás(ok)
- h) Bíráló Bizottsági jegyzőkönyv (papír alapon vagy SRM –ben Pályázat értékelési jegyzőkönyv
- i) Eljárást lezáró döntés és annak megküldése ajánlattevők részére
- j) Szerződés

Az eljáró beszerzési ügyintéző köteles az adott beszerzési eljárás teljes dokumentációját (végleges dokumentumok szerkeszthető és aláírt scannelt változatát) időrendben összeállítva egy a szerveren elérhető elektronikus mappában tárolni. Az elektronikus mappába szükséges lementeni a YUCCA rendszerből nyert releváns információkat.

**SRM-ben kötelezően csatolandó dokumentumok:****SZOLGÁLTATÁS MEGRENDELÉS ESETÉN – STRATÉGIAI ÁG****Kosárba csatolás:**

**Beszerzési terv azonosítót illetve ha a beszerzési tervben nem szereplő új igény, akkor a belső megjegyzésbe be kell írni azt, hogy új igényről van szó, hogy a változást a közbeszerzési és a beszerzési tervben is lekövethessük**

**Bevásárló kosár neve c. mezőbe be kell írni a beruházási terv számát vagy ha nem beruházásról van szó egyéb tervazonosítót és a munka pontos, beazonosítható megnevezését.**

**jegyzetek mellékletek → jegyzetek fül alá**

- A. Bíráló bizottsági tagok megnevezése, javasolt meghívandó cégek listája (cégnév, székhely, kapcsolattartó, elérhetőség), az eljárás pontos megnevezése, és egyéb az eljárásra vonatkozó információ (pl: teljesítési biztosíték, jótállás, javasolt értékelési szempont, stb.)
- „kiviteli tervek”

Kategória	Leírás
Szállító szövege	-üres-
Belső megjegyzés	Új igény
Egyéb megjegyzés (szolg.igény)	Ád-Bár Kft, Akvi Patent Zrt, Duna-Kút Kft., Flávy Kft. L...
Az igény pontos tárgya	TSZÜO szolgáltatási területén szennyvízgépészeti berende...
Részlelj. kapcs. információk	-üres-

**B. jegyzetek mellékletek → Mellékletek**

- **Minden esetben:** Az eljárás pontosan megfogalmazott műszaki tartalma
- **Továbbá amennyiben releváns:** MEKH engedély, tervek, engedélyek, árazatlan költségvetés, helyszínrajzok és egyéb az eljáráshoz kapcsolódó dokumentumok. Engedélyezett ügyintézési lap. Feladatkiírás, és minden, ami az eljárással kapcsolatos információt tartalmaz.

Kategória	Leírás	Fájlnév	Verzió	Feldolgozás
Standard melléklet	FV_2550_2017_60-1_... Új lap - Felkérés keretmegállapodás megkötés	FV_2550_2017_60-1_... Új lap - Felkérés keretmegállapodás megkötésére.PDF	1	

**C. Versenykiírás létrehozásakor**

- jóváhagyott Ajánlattételi felhívás
- Ajánlatra felkért cégek listája ( Adatforrás)

**D. Bontást követően a**

- Beérkezett ajánlatok rögzítése ( módosított is) SRM-ben 31 –es szám (ajánlatok feltöltése) létrehozása (teljes ajánlat valamennyi melléklettel előre téve a felolvasó lapot)
- Nyertes ajánlattevő ajánlatához a kiértékelésről készült, Bíráló bizottsági tagok által aláírt iratanyag csatolása ( Bontási JKV vagy 10 Millió Ft felett Bíráló bizottsági JKV – 10 Millió Ft alatt értékelő excel tábla amennyiben nem csak az ár az értékelési szempont vagy szakmai osztály részéről írásos engedély)

**E. Megrendelés /szerződés létrehozásakor (42/46 szám)**

- kitöltött végleges szerződés valamennyi mellékletével
    - Amennyiben IT hagyta jóvá a szerződést, akkor a hozott határozatról az IT jegyzőkönyv kivonata
-

**6.4. Mellékletek****6.4.1. Melléklet - Adatlap a kapcsolódó szerződés könyveléséhez és kifizetéséhez**

Vonalkód helye

Azonosító:

Dátum:

Adatlap a kapcsolódó szerződés könyveléséhez és kifizetéséhez

Szerződés nyilvántartási száma:	
Szállító neve:	Szállító kódja:
Szerződés tárgya:	
Beszerzési megrendelés száma:	Fizetendő összeg:
	Pénznem:
Beérkezés dátuma:	Teljesítés dátuma:
Fizetési határidő:	Skonto jelölése:
Utalványozó szervezeti egység:	

<b>Megjegyzés:</b>

Megjegyzés: DMS számla nyilvántartásban részlegesen rögzítve.

Az adatlap nyomtatását végző aláírása:

--

## 6.4.2. Melléklet Ügyintézési lap - "Adatlap a kapcsolódó szerződés könyveléséhez és kifizetéséhez"

**FŐVÁROSI  
VÍZMŰVEK**

ÜGYINTÉZÉSI LAP

Címzett:		Feladó:	
Osztály:	Dokumentumkezelési osztály	Osztály:	Beszerzési Osztály
Ügyintéző:		Ügyintéző:	
Tárgy:		Dátum:	2021-02-22
Iktatószám:		Iktatószám:	
Kért határidő:			

Tisztelt Dokumentumkezelési osztály!

Kérjük, hogy a mellékelt "Adatlap a kapcsolódó szerződés könyveléséhez és kifizetéséhez" bizonylatot az erre vonatkozó vezérigazgatói utasításnak megfelelően számlaként kezeljék. Az adatlap a számlanyilvántartásban már részlegesen nyilvántartásba vételre került, így kérjük a számlanyilvántartás adatainak kiegészítését, az adatlap szkennelését, valamint WF indítását.

Beszerzési osztály  
Gazdasági csoport  
Csoportvezető

**6.4.3. – Elektronikus aláírási, jóváhagyási módok összegzése**

e-szerződés típus neve	Szerződés nettó értéke	Partner aláírása	FV Zrt aláírása	Szerződés tárolása FV-nél	Szerződés kézbesítése a partner részére
1.AVDH-s szerződés	15 mFt alatt	AVDH aláírás	Minősített elektronikus aláírás	SAP DMS	Cégkapura kell küldeni, e-mail opcionális
2. Minősített e-szerződés	Bármely érték esetén	Minősített elektronikus aláírás		SAP DMS	
3. Hagyományos szerződés	Bármely érték esetén	Papír alapú aláírás	Papír alapú aláírás	Irattár: eredeti aláírt szerződés DMS: szkennelt szerződés	Postai kézbesítés