



Beszerezési szabályzat

Jelen szabályzat hatályba lép a Magyar Energetikai és Közmű -szabályozási Hivatal jóváhagyó határozatának véglegessé válása napjától.

2023.06.19

Tartalom

1. A szabályzat célja	3
2. Módosítások az előző verzióhoz képest.....	3
3. A szabályozási feladat.....	3
3.1. A szabályozott tevékenység összefoglaló bemutatása.....	3
3.2. A szabályozott tevékenységet megvalósító folyamatok.....	3
3.3. A szabályzat részét képező munkautasítások	4
3.4. A szabályozott tevékenységre vonatkozó általános szabályok	4
4. A szabályozott folyamatok ismertetése	12
4.1. Anyagigénylés katalógusból és szabadszöveggel (A1, A2).....	12
4.2. Egyszerűsített ajánlat kérés	15
4.3. Anyag megrendelése.....	17
4.4. Konzignációs anyag beszerzése	21
4.5. Anyag megrendelés teljesítésigazolása	25
4.6. Anyag és szolgáltatás beszerzése készpénzre	28
4.7. Tárgyi eszköz igénylés (A3)	30
4.8. Anyagbeszerzés kosár előzmény nélkül (nem készpénzzel).....	34
4.9. Szolgáltatás igénylés.....	37
4.10. Keretszerződésből lehívás automatikus megrendelés.....	40
4.11. SRM adminisztráció teljesítésigazolás vagy beérkezett számla alapján	42
4.12. Versenyfelhívás elkészítése és versenyeljárás elindítása	45
4.13. Ajánlatok feldolgozása.....	51
4.14. Megrendelés készítés (szerződéskötés).....	59
4.15. Szerződés nyilvántartásba vétele.....	64
4.16. Szerződés nyilvántartás karbantartása	68
4.17. Mirtusból indított szolgáltatás beszerzés.....	70
4.18. Beszerzési szabályzat szerinti kivételek esetén alkalmazandó SRM folyamatág	73
5. Fogalmak	75
6. A szabályozási rendszer működéséhez kapcsolódó további tudnivalók	80
6.1. A szabályozott folyamatok szereplői	80
6.2. Az SRM rendszer oktatási anyaga	81
6.3. Szerződés általános megjelenítése.....	81
6.4. Összesített segédlet: SRM rendszerben kötelezően rögzítendő dokumentum	81
6.4.1. Anyag és tárgyi eszköz megrendelés esetén – Operatív ág.....	81
6.4.2. Szolgáltatás megrendelés	81
7. Mellékletek.....	82

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. Igazgatóság 2023.01.26-ai 23/2023. sz. határozata szerinti szükséges módosítások.
2. Folyamatleírások új ARIS módszertan szerinti újrastrukturálása.

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 tárgyi eszköz megrendelés valamint a Beszerzési ügyintézők által bonyolított SRM szolgáltatás megrendelés és versenyeztetés folyamata.

3.2. A szabályozott tevékenységet megvalósító folyamatok

	Folyamat azonosító	Folyamat megnevezése	Folyamat tulajdonos
1.	FVF00482	Anyagigénylés katalógusból és szabadszöveggel (A1, A2)	Beszerzési osztályvezető
2.	FVF00483	Egyszerűsített ajánlat kérés	Beszerzési osztályvezető
3.	FVF00484	Anyag megrendelése	Beszerzési osztályvezető
4.	FVF00485	Konszignációs anyag beszerzése	Beszerzési osztályvezető
5.	FVF00486	Anyag megrendelés teljesítésigazolása	Beszerzési osztályvezető
6.	FVF00487	Anyag és szolgáltatás beszerzése készpénzre	Beszerzési osztályvezető
7.	FVF00488	Tárgyi eszköz igénylés (A3)	Beszerzési osztályvezető
8.	FVF00489	Anyagbeszerzés kosár előzmény nélkül (nem készpénzzel)	Beszerzési osztályvezető
9.	FVF00490	Szolgáltatás igénylés	Beszerzési osztályvezető
10.	FVF00491	Keretszerződésből lehívás automatikus megrendelés	Beszerzési osztályvezető
11.	FVF00492	SRM adminisztráció teljesítésigazolás vagy beérkezett számla alapján	Beszerzési osztályvezető
12.	FVF00493	Versenylehívás elkészítése és versenyeljárás elindítása	Beszerzési osztályvezető
13.	FVF00494	Ajánlatok feldolgozása	Beszerzési osztályvezető
14.	FVF00495	Megrendelés készítés (szerződéskötés)	Beszerzési osztályvezető
15.	FVF00496	Szerződés nyilvántartásba vétele	Dokumentumkezelési osztályvezető

16.	FVF00497	Szerződés nyilvántartás karbantartása	Beszerzési osztályvezető
17.	FVF00498	Mirtusból indított szolgáltatás beszerzés	Hálózatüzemeltetési osztályvezető
18.	FVF00802	Beszerzési szabályzat szerinti kivételek esetén alkalmazandó SRM folyamatág	Beszerzési osztályvezető

3.3. A szabályzat részét képező munkautasítások

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

3.4. A szabályozott tevékenységre vonatkozó általános szabályok

1.	<p>Szabályzathoz kapcsolódó külső szabályozási környezet (jogsabályok, szabványok, egyéb előírások): (2006/C 179/02) az EURÓPAI BIZOTTSÁG ÉRTELMEZŐ KÖZLEMÉNYE a közbeszerzési szerződésekről szóló irányelvek által nem, vagy csak részben szabályozott közbeszerzési eljárásokra alkalmazandó közösségi jogról</p>
2.	<p>Szabályzathoz kapcsolódó belső szabályozók (KTD-k, Szabályzatok):</p> <ul style="list-style-type: none"> • K-10 A közbeszerzési szabályzat • K-38 A szerződésminták és Általános Szerződési Feltételek alkalmazásáról, a szerződések engedélyezésének és cégszerű aláírásának rendjéről szóló kiemelt társasági dokumentum • V-15 Iratkezelési Szabályzat • V-31: Pénz-, Értékkezelési és Treasury Szabályzat • V-72 Szabályzat a közérdekű adatok közzétételéről és kiadásának rendjéről • V-31 Pénz-, Értékkezelési és Treasury Szabályzat • IEU-01 Beszerzési Bizottsági (BEB) ügyrend
3.	<p>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-28 Higiénia és kártevő elleni védekezési irányelvek).</p>

4.	<p>A szabályzat személyi hatálya A jelen szabályzat hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, valamennyi, a Társaság által alkalmazott, a beszerzési és versenyeztetési munkafolyamatokban részt vevő munkatársra.</p> <p>A szabályzat tárgyi hatálya E szabályzat hatálya kiterjed valamennyi olyan beszerzésre, amely nem tartozik a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény vagy koncessziós törvény hatálya alá. A Társaság valamennyi beszerzése esetében tekintettel kell lenni a mindenkor hatályos Közbeszerzésekről szóló törvényre (továbbiakban Kbt.).</p> <p>A jelen szabályzat hatálya alá tartozik valamennyi, a Társaság által vállalt kötelezettség, amely ellenérték kifizetésével jár és árubeszerzésre (anyag, tárgyi eszköz), árubeszerzést megelőző ajánlatkérésre, építési beruházásra vagy egyéb szolgáltatás megrendelésére vagy versenyeztetésére irányul (beszerzés).</p> <p>A Társaság jogosult jelen általános Beszerzési Szabályzattól eltérő eseti beszerzési szabály(oka)t 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 kíván meghatározni. Ebben az esetben az adott beszerzésre a pályázati felhívás, pályázati útmutató illetőleg a forrás elköltését szabályozó megállapodás is irányadó.</p> <p>A Társaság versenyeztetési eljárást köteles lebonyolítani valamennyi beszerzési tevékenysége vonatkozásában az alábbiakban írtak szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amennyiben az adott beszerzés tárgya, értékhatára vagy a menedzsment döntése alapján a Kbt. hatálya alá tartozik, akkor a Kbt. szerinti közbeszerzési eljárást kell lefolytatni. • Amennyiben az adott beszerzés, beruházás vonatkozásában a Kbt. nem alkalmazandó, akkor a jelen Beszerzési Szabályzat szerinti Beszerzési eljárást kell lefolytatni. 								
5.	<p>Kivételek szabályai a Beszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettsége alól:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5.a.) a nem visszatérhes szolgáltatások köre, különösen adó-visszatérítés ellenében igényelt szolgáltatások a HR részéről, alapítványok egyéb szervezetek részére történő támogatások nyújtása (nem beszerzési folyamat) • 5.b.) a versenyeztetés után megkötött keretszerződés alapján megvalósuló anyagbeszerzés, tárgyi eszköz beszerzés és szolgáltatás megrendelés, • 5.c.) versenyeljárások, közlemények, álláshirdetések meghirdetése, hatósági díjak, költségek • 5.d.) K+F (kutatás – fejlesztés) körébe tartozó megvalósítások, • 5.e.) kizárólagos (forgalmazói-, szerzői jogi törvény által védett-) joggal lefedett tárgykörök esetében, • 5.f.) bizalmi jellegű tevékenységek, pl: biztosítási szolgáltatások, könyvvizsgálat, számviteli tanácsadás, adótanácsadói tevékenység, pénzügyi szakértő, jogi tevékenység, fordítási- tolmácsolási tevékenység • 5.g.) a mindenkor hatályos Közbeszerzési törvényen kívüli egyéb jogszabályokban írt versenyeljárások lefolytatása esetén (koncesszió, árverés), • 5.h.) ingatlanok (ingatlanok esetében a vonatkozó vezérigazgatói utasításban foglaltak szerint kell eljárni), • 5.i.) a társaság munkavállalói által munkaviszony keretében nyújtott szolgáltatások, • 5.j.) havária helyzetek kezelése érdekében igénybe vett szolgáltatások, árubeszerzések, beruházások, • 5.k.) olyan beszerzések esetén, amelyeknél a versenyeztetés által harmadik személy részére történő információ átadás az FV Zrt. terhére üzleti érdeksérelemmel jár <p>Kivétel alkalmazásának lehetősége Kivétel alkalmazásának indokát az eljáró Kosár készítő köteles az SAP-SRM rendszerben dokumentálni és szolgáltatás beszerzés esetén a kosár jóváhagyóival engedélyeztetni.</p> <table border="1" data-bbox="619 1832 1129 2078"> <thead> <tr> <th>Kivételi lehetőségek (fejezetek)</th> <th>SRM lehetőségek</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.4.5.a.)</td> <td>SRM-ben nem szerepel</td> </tr> <tr> <td>3.4.5.b.)</td> <td>S.4 F; S.4. B folyamat</td> </tr> <tr> <td>3.4.5.c.)</td> <td>nem releváns – KBA hatósági díj S.4.C ág</td> </tr> </tbody> </table>	Kivételi lehetőségek (fejezetek)	SRM lehetőségek	3.4.5.a.)	SRM-ben nem szerepel	3.4.5.b.)	S.4 F; S.4. B folyamat	3.4.5.c.)	nem releváns – KBA hatósági díj S.4.C ág
Kivételi lehetőségek (fejezetek)	SRM lehetőségek								
3.4.5.a.)	SRM-ben nem szerepel								
3.4.5.b.)	S.4 F; S.4. B folyamat								
3.4.5.c.)	nem releváns – KBA hatósági díj S.4.C ág								

		3.4.5.d.)	S.4.E folyamat
		3.4.5.e.)	S.4.E folyamat
		3.4.5.f.)	S.4.E folyamat
		3.4.5.g.)	S.4.E folyamat
		3.4.5.h.)	S.4.E folyamat
		3.4.5.i.)	munkabér, UFO-val technikai KSZ van
		3.4.5.j.)	S.4.E folyamat
		3.4.5.k.)	S.4.E folyamat
6.	<p>Beszerzési tevékenységre vonatkozó közös szabályok</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (SRM) 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 kis értékű beszerzések) esetében nem szükséges Beszerzési eljárás lefolytatása az illetékes MBO tag költséghely felelős osztályvezető, igazgató vagy Menedzsment team tag jóváhagyása esetén. Éves szinten maximum 5 alkalommal köthető kis értékű beszerzés versenyeljárás 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 3.4.7.14. 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 tárgyát 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-28, Ivóvízbiztonsági követelmények). <p>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 középvállalkozással kössön szerződést.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Előleg a Beszerzési osztályvezető előzetes jóváhagyásával 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 (3.4.7.14. pont) kell meghatározni.

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

- 6.1. a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése (piackutatás),
- 6.2. a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- 6.3. a beszerzés tárgyára vonatkozóan az interneten elérhető és összehasonlítható árak elemzése,
- 6.4. a beszerzés tárgyánál releváns korábbi szerződések árelemzése vagy 3 hónapnál nem régebben Beszerzési eljárás eredményeként benyújtott ajánlatban rögzített ajánlati árak felhasználásával készített elemzése
- 6.5. 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.
9. A keretszerződés az ahhoz rögzített célérték erejéig, vagy az időbeli hatályának lejáratáig használható, amelyik hosszabb ideig tart.
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 szabályozás szerinti szabályok szerint a Kbt. értékhatárig történhet kivételes és indokolt esetben felsővezetői jóváhagyást követően.
11. 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.**

12. Versenyeljárást kizárólag a Beszerzési Osztály Stratégiai beszerzői bonyolíthatnak le.

13. Versenyeljárás dokumentumai közül az eljárást megindító dokumentumot és az eljárást lezáró eredményközlést továbbá az eljárásban felmerülő döntési dokumentumokat mindig a Beszerzési osztályvezető írja alá. A Versenyeljárás köztes dokumentumait a stratégiai beszerző is jogosult aláírni.
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.

- 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;
- 14.2. az egy évnél hosszabb időre kötött szerződés esetén pedig a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás, beleértve a becsült maradványértéket is;

- 14.3. határozatlan időre kötött szerződés esetén, vagy ha a szerződés megszűnésének időpontja az eljárás megindításakor pontosan nem határozható meg, a **havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa**.
- 14.4. Az **árbeszerzés 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
- 14.5. az első teljesítést követő, a következő tizenkét hónap alatti vagy a tizenkét hónapnál hosszabb időre kötött szerződés, vagy szerződések időtartama alatti becsült ellenszolgáltatás.
- 14.6. 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;
- 14.7. határozatlan időre kötött szerződés vagy négy évnél hosszabb időre kötött szerződés esetén a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.
- 14.8. A **szolgáltatás becsült értékének megállapításakor az alábbi szolgáltatások** esetében a következőket kell figyelembe venni:
- 14.9. biztosítási szerződés esetében a fizetendő biztosítási díjat és egyéb ellenszolgáltatásokat;
- 14.10. banki és egyéb pénzügyi szolgáltatás esetében a díjat, a jutalékot, a kamatot és egyéb ellenszolgáltatásokat;
- 14.11. a tervezést is magában foglaló szolgáltatás esetében a fizetendő díjat vagy jutalékot és egyéb ellenszolgáltatásokat.
- 14.12. 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.
- 14.13. A keretszerződés becsült értéke a megállapodás alapján az adott időszakban kötendő egyedi megrendelések becsült legmagasabb összértéke.
- 14.14. 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.
- 14.15. 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 3.4.7.14. pontban írt egybeszámítási kötelezettségre továbbá a közbeszerzési eljárás átlag átfutási idejére (4 hónap) való kitekintéssel történő nyomonkövetése az SRM kosár igény jóváhagyó feladata és felelőssége. A közbeszerzési értékhatár túllépéséért mindenkor az SRM kosár igény jóváhagyó a felelős.
16. Az államháztartásról szóló törvény szerinti tartalommal átláthatósági nyilatkozat bekérése szükséges nettó 5 M HUF becsült értéket meghaladó belső szabályzat szerinti versenyeljárásokban.

	<p>17. A Társaságnál Beszerzési Bizottság (BEB) kerül kialakításra, az alábbiakkal kapcsolatosan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a nettó 5 millió forint becsült értéket elérő vagy meghaladó beszerzési eljárások előkészítésének vizsgálatára és megindítására vonatkozó döntés meghozatalára; - a közbeszerzési eljárások előkészítésének megkezdésére, továbbá megindítására, illetve - a nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű, keretszerződés terhére történő eseti megrendelések engedélyezésére; - a szerződés vagy eseti megrendelés nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű módosításának vagy opciójának, opcionális szolgáltatásának lehívásának, vagy a költségnövekménnyel kapcsolatos egyéb kötelezettségvállalásának a jóváhagyására; - a beszerzésnek/közbeszerzésnek nem minősülő, nettó 5 millió forint összeget elérő vagy meghaladó kötelezettségvállalás jóváhagyására. <p>18. BEB ügyrendjét - IEU-01 (2023.01.26) utasítás tartalmazza.</p> <p>19. A Beszerzési igények rögzítésére szolgáló SRM kosár belső megjegyzés mezőjében a vonatkozó BEB döntési pontot feltüntetni szükséges. SRM kosár előzmény nélküli beszerzési folyamat esetében a BEB döntési pontot az SRM megrendelésben kell feltüntetni.</p>																			
<p>7.</p>	<p>Beszerezési 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.</p> <table border="1" data-bbox="343 1099 1406 1509"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1099 564 1137">SRM kosár</th> <th colspan="2" data-bbox="564 1099 1406 1137">Társasági beszerzések</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1137 564 1249" rowspan="2">Anyag és tárgyi eszköz kosár</td> <td colspan="2" data-bbox="564 1137 1406 1176">Hibajavításhoz, karbantartáshoz kapcsolódó eszköz- vagy</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="564 1176 1406 1249">Egyéb, általános célú anyag és tárgyi eszköz beszerzés</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1249 564 1509" rowspan="4">Szolgáltatás kosár</td> <td data-bbox="564 1249 1007 1377" rowspan="2">Beruházási munkák</td> <td data-bbox="1007 1249 1406 1346">Nagy értékű tárgyi eszköz (<i>Nettó 500 ezer Ft fölötti bekerülési értékű tárgyi eszköz</i>)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1007 1346 1406 1377">Komplex beruházási munkák</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="564 1377 1406 1415">Hibajavítási, karbantartási munkák (anyag hányad is lehet)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="564 1415 1406 1453">MIRTUSZ munkák</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="564 1453 1406 1509">Egyéb szolgáltatás: minden olyan tevékenység, ami nem minősül anyag- vagy tárgyi eszköz beszerzésnek.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Az igények tervezése, meghatározása során törekedni kell az azonos vagy hasonló beszerzések összegzésére annak érdekében, hogy az összegzett mennyiség egyidejű versenyztetésével versenyelőny legyen elérhető.</p> <p>Tilos a közbeszerzési törvény megkerülése céljából egyes beszerzési igényeket szétdarabolni!</p> <p>Az illetékes szakmai osztály vezetője felelős azért, hogy e 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.</p>	SRM kosár	Társasági beszerzések		Anyag és tárgyi eszköz kosár	Hibajavításhoz, karbantartáshoz kapcsolódó eszköz- vagy		Egyéb, általános célú anyag és tárgyi eszköz beszerzés		Szolgáltatás kosár	Beruházási munkák	Nagy értékű tárgyi eszköz (<i>Nettó 500 ezer Ft fölötti bekerülési értékű tárgyi eszköz</i>)	Komplex beruházási munkák	Hibajavítási, karbantartási munkák (anyag hányad is lehet)		MIRTUSZ munkák		Egyéb szolgáltatás: minden olyan tevékenység, ami nem minősül anyag- vagy tárgyi eszköz beszerzésnek.		
SRM kosár	Társasági beszerzések																			
Anyag és tárgyi eszköz kosár	Hibajavításhoz, karbantartáshoz kapcsolódó eszköz- vagy																			
	Egyéb, általános célú anyag és tárgyi eszköz beszerzés																			
Szolgáltatás kosár	Beruházási munkák	Nagy értékű tárgyi eszköz (<i>Nettó 500 ezer Ft fölötti bekerülési értékű tárgyi eszköz</i>)																		
		Komplex beruházási munkák																		
	Hibajavítási, karbantartási munkák (anyag hányad is lehet)																			
	MIRTUSZ munkák																			
Egyéb szolgáltatás: minden olyan tevékenység, ami nem minősül anyag- vagy tárgyi eszköz beszerzésnek.																				
<p>8.</p>	<p>Beszerezési terv elkészítésére vonatkozó szabályok</p> <ul style="list-style-type: none"> • A mindenkor hatályos közbeszerzési törvény szerinti éves összesített közbeszerzési és beszerzési tervet (továbbiakban: Beszerzési terv) szükséges összeállítani. Társaságunk a honlapján közzéteszi az adott évi Beszerzési terv tervadatait valamint az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (továbbiakban: EKR) a Közbeszerzési tervét. 																			

	<ul style="list-style-type: none"> • A Beszerzési tervet a 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 94/B. § (3)-(5) bekezdésének rendelkezéseire figyelemmel szükséges összeállítani. A Beszerzési terv minimális tartalma: <ol style="list-style-type: none"> 1.) a vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár legalább 50 százalékát meghaladó beszerzés tárgyának megnevezése, részletes leírása; 2.) a beszerzés indokolása; 3.) a beszerzés becsült értéke; 4.) a szerződéskötés tervezett időpontja; valamint 5.) teljesítés tervezett időpontja 6.) az eljárás becsült értéke szerint csoportosítás kiemelve a közösségi értékhatárt elérő, nemzeti értékhatárt elérő közbeszerzéseket, illetve nemzeti értékhatár 30 százalékát meghaladó beszerzéseket 7.) eljárás lefolytatásához kapcsolódó ütemezést <ul style="list-style-type: none"> • Előre nem látható okból előállt beszerzési igény vagy egyéb, a tervben szükséges változtatás esetén a Beszerzési tervet a Beszerzési osztály módosítja. • A beszerzési igényeket a Beszerzési osztályvezető által megküldött adattartalommal és formátum szerint kell az elvárt határidőben megadni. A tervet ezen összegzett adatokból állítja össze a Beszerzési osztályvezető. • A jóváhagyott Beszerzési terv közzétételének legkésőbbi 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, ha a tervben nem szereplő új igényről van szó. • A Beszerzési tervet igény szerint a Beszerzési osztály módosítja. • A becsült értéket is tartalmazó tervsorokat bemutató Beszerzési terv nem nyilvános.
9.	<p>Eljárásfajtákra vonatkozó szabályok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eljárás fajták: <ul style="list-style-type: none"> • ajánlattételi felhívás közzétételével induló egy szakaszos nyílt, • egy szakaszos meghívásos tárgyalás tartásával, • egy szakaszos meghívásos tárgyalás tartása nélküli Beszerzési eljárás. • keretmegállapodás alapján történő verseny újraindítás. 2. A Beszerzési osztályvezető dönt eljárásonként és jelöli ki az alkalmazandó eljárásfajtákat. 3. Versenyeztetést a Beszerzési Osztály stratégiai beszerzői végzik. <p>Versenyeztetési eljárás kötelező dokumentumai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajánlattételi felhívás • Beszerzési dokumentum <ul style="list-style-type: none"> ○ műszaki / szakmai tartalom ○ szerződéstervezet / szerződéses feltételek • Adott esetben a beérkezett kiegészítő tájékoztatás és az arra adott válasz • Adott esetben a helyszíni bejárás vagy konzultáció jegyzőkönyve, jegyzőkönyv alatt érve az elektronikus fájlformátumot (hangfájlt, képfájlt, video fájlt) • Bontási jegyzőkönyv • Beérkezett ajánlatok elektronikus formában vagy szkennelt formában • Hiánypótlási felhívás és a benyújtott hiánypótlás(ok) • Eljárást lezáró Bíráló bizottsági jegyzőkönyv (papír alapon vagy SRM –ben Pályázat Értékelési Jegyzőkönyv) • 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 vagy kidolgozott szerződéses feltételek 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 sablonok alapján szükséges összeállítani.

A Beszerzési eljárás kötelező dokumentumait a [B:\Beszerzési Osztály\Megosztott\Beszerzési sablonok](#) mappában elérhető mappa struktúrában elektronikus (szkennelt) formában szükséges dokumentálni Beszerzési eljárásonként a Társaság szerverén.

A Beszerzési eljárás papír alapú dokumentumait szkennelt formában fel kell csatolni az elektronikus mappába azzal, hogy az eredeti papír alapú dokumentum megőrzendő az iratkezelési szabályzatban írtaknak megfelelően.

SRM-ben a beszerzési eljárás lezárásáig kötelezően csatolandó dokumentumok a 6.4. pont alatt vannak részletezve.

4. A szabályozott folyamatok ismertetése

4.1. Anyagigénylés katalógusból és szabadszöveggel (A1, A2)

(A folyamatábra megtekintéséhez CTRL + kattints IDE)

A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00482
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 az SAP SRM kosarat.
5. Használt IT rendszerek	SAP SRM
6. Használt dokumentumok	-

A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	Minden visszterhes beszerzésre irányuló igényt értékhatártól függetlenül az SAP 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 szervezetileg 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.	Igény továbbítása	Anyagigénylés iránti beszerzési igény merült fel. Az Igénylő továbbítja igényét a Kosár készítőnek.	Igénylő		Beszerzési igény
2.	Katalógus ellenőrzése	A Kosár készítő megvizsgálja, hogy létezik-e az igényelt anyag a katalógusban Amennyiben az anyag nem szerepel a katalógusban, a folyamat a 3. lépéssel folytatódik. Amennyiben az anyag szerepel a katalógusban, a folyamat a 6. lépéssel folytatódik.	Kosár készítő	Beszerzési igény	
3.	Igénylés küldése a Beszerzési osztálynak	Amennyiben az anyag nem szerepel a katalógusban, akkor a Kosár készítő az igenyles@vizmuvek.hu e-mail címre elküldi az igényét a pontos műszaki adatokkal, és a pontos kontírozással.	Kosár készítő		Igény e-mailben
4.	Katalógus ellenőrzése	Az Operatív beszerzési csoportvezető ellenőrzi, hogy valóban nem hozható létre kosár a megküldött igényre, valamint létezik-e az igényelt anyag a katalógusban. Amennyiben az SAP SRM-ben lévő katalógusban szerepel az igényelt anyag, a folyamat az 5. lépéssel folytatódik. Amennyiben az SAP SRM-ben lévő katalógusban nem szerepel az igényelt anyag, a folyamat a 6. lépéssel folytatódik.	Operatív beszerzési csoportvezető	Igény e-mailben	
5.	Kosár elkészítése	Ha az anyag létezik a katalógusban, akkor az Operatív beszerzési csoportvezető visszajelzése alapján a Kosár készítő elkészíti a kosarat. A folyamat a 7. lépéssel folytatódik.	Kosár készítő		SRM kosár
6.	Szabad szöveges kosár elkészítése	A katalógusban nem szereplő anyag esetében az Operatív beszerző elkészíti a szabadszöveges kosarat.	Operatív beszerző		SRM kosár
7.	Kosár ellenőrzése	Az SRM rendszer értesítést küld az elkészített kosárról a kosár engedélyezőjének, a kosár	Kosár engedélyező	SRM kosár	SRM kosár

		<p>engedélyezési feladatról. Az engedélyező az SRM rendszerben ellenőrzi, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> • az igény valóban szükséges, • az igényhez rendelkezésre áll a megfelelő forrás. <p>Amennyiben az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak megfelelt, a folyamat az „Anyag megrendelése” c. folyamat szerint folytatódik. Amennyiben az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak nem felelt meg, a folyamat a 8. lépéssel folytatódik.</p>			
8.	Elutasítás indoklása	Amennyiben a kosár tartalma valamilyen szempontból nem megfelelő, a Kosár engedélyezője indoklás megadásával elutasítja a kosarat.	Kosár engedélyező	SRM kosár	
9.	Döntés az elutasításról	<p>A kosár visszakerült a Kosár készítőhöz, aki az indoklás alapján dönt a kosár további sorsáról.</p> <p>Amennyiben a Kosár készítője úgy ítéli meg, hogy szükséges a kosarat újraindítani, abban az esetben egyeztet az Igénylővel, és a folyamat újraindul az 1. lépéssel.</p> <p>Amennyiben a Kosár készítője nem indítja újra a kosarat, a folyamat véget ért.</p>	Kosár készítő		

4.2. Egyszerűsített ajánlat kérés

(A folyamatra meglekintéséhez CTRL + kattints IDE)

A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00483
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.	Ajánlatkérést minimum 3 szállító részére kell megküldeni. Kivétel a havária helyzet megoldásához szükséges anyagok beszerzése, illetve a kizárólagos szállítók termékei.
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	Az Operatív beszerző a beszerzendő termékre ajánlatkérést készít, amennyiben az elkészített kosárhoz nincs keretszerződött partner, majd kiküldi az egyszerűsített ajánlatot a kiválasztott szállítók részére.	Operatív beszerző		Egyszerűsített ajánlatkérés
2.	Beérkezett ajánlatok rögzítése	Az Operatív beszerző a beérkezett ajánlatokat rögzíti a kosárhoz az SAP SRM rendszerben.	Operatív beszerző	Egyszerűsített ajánlatkérés	Ajánlatok
3.	Ajánlatok értékelése	Amennyiben minden ajánlat beérkezett, az Operatív beszerző kiértékeli azokat és kiválasztja a legmegfelelőbbet. Az értékelési szempontok a lentiek kombinációja: <ul style="list-style-type: none"> • ár, • minőség, • szállítási határidő. A folyamat az „Anyag megrendelése” c. folyamat szerint folytatódik.	Operatív beszerző	Ajánlatok	Ajánlatok értékelésének eredménye

4.3. Anyag megrendelése

(A folyamatra meglekintéséhez CTRL + kattints IDE)

A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00484
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.	Nettó 3 000 000 Ft értékhatár felett a megrendeléseket a K-38 szerint engedélyeztetni szükséges. Az engedélyezett megrendeléseket az operatív beszerző ezután juttatja el a beszállítónak e-mailben. 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 jelen szabályzat kiadásakor a K-38 – 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 K-38 – 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	<p>Az Operatív beszerző ellenőrzi, hogy a beszerzés teljesítéséhez minden információ rendelkezésre áll-e, miután a kosár engedélyezője jóváhagyta a kosarat.</p> <p>Amennyiben a kosárhoz nem tartozik keretszerződés, így a folyamat ezen ága az „Egyszerűsített ajánlat kérés” c. folyamattal folytatódik.</p> <p>Amennyiben a kosárhoz tartozik keretszerződés, a folyamat a 2. lépéssel folytatódik.</p>	Operatív beszerző	SRM kosár	SRM kosár
2.	Megrendelés elkészítése	<p>Az Operatív beszerző elkészíti a megrendelést az SRM rendszerben. Amennyiben a megrendelni kívánt termékhez van keretszerződés, akkor a megrendelésben hivatkozni kell a szerződésre. Keretszerződés hiányában az Operatív beszerző ajánlatot kér be.</p> <p>Nettó 3 millió Ft felett a kinyomtatott SAP rendelés kerül aláírásra vagy elektronikus módon jóváhagyásra, a folyamat ezen ága a 8. lépéssel folytatódik.</p> <p>Nettó 3 millió Ft alatt a megrendelés engedélyezése elektronikus úton történik az SAP SRM rendszerben, a folyamat a 4. lépéssel folytatódik.</p>	Operatív beszerző	SRM kosár	Megrendelés
3.	Megrendelés ellenőrzése	<p>Webáruházból indított SRM kosárból a jóváhagyás után automatikusan létrejött a megrendelés.</p> <p>Az Operatív beszerző ellenőrzi a megrendelést és szükség esetén módosítja.</p> <p>Nettó 3 millió Ft felett a kinyomtatott SAP rendelés kerül aláírásra vagy elektronikus módon jóváhagyásra, a folyamat ezen ága a 8. lépéssel folytatódik.</p> <p>Nettó 3 millió Ft alatt a megrendelés engedélyezése elektronikus úton történik az SAP</p>	Operatív beszerző	SRM kosár	Megrendelés

		SRM rendszerben, a folyamat a 4. lépéssel folytatódik.			
4.	Megrendelés vizsgálata	<p>Az anyag megrendelés engedélyezője ellenőrzi a megrendelés tartalmát az alábbi szempontok alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beszerzési ár, • beszerzendő anyag mennyisége, • a megrendelés szükségszerűsége. <p>Amennyiben az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak nem felelt meg, a folyamat ezen ága az 5. lépéssel folytatódik.</p> <p>Amennyiben az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak megfelelt, a folyamat ezen ága a 6. lépéssel folytatódik.</p>	Anyag megrendelés engedélyezője	Megrendelés	Megrendelés
5.	Elutasítás indoklása	<p>Amennyiben az engedélyező valamely okból kifogásolja a megrendelést, elutasítja azt és indokolja döntését.</p> <p>A megrendelés indoklással elutasításra került, a folyamat ezen ága véget ért.</p>	Anyag megrendelés engedélyezője	Megrendelés	Megrendelés elutasítás indoklása
6.	Megrendelés vizsgálata	<p>A Pénzügyi osztályvezető-helyettes ellenőrzi az anyag megrendelés engedélyezője által jóváhagyott nettó 3 millió Ft alatti megrendeléseket.</p> <p>Amennyiben az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak nem felelt meg, a folyamat ezen ága a 7. lépéssel folytatódik.</p> <p>Amennyiben az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak megfelelt, a folyamat a 8. lépéssel folytatódik.</p>	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Megrendelés	Megrendelés
7.	Elutasítás indoklása	<p>Amennyiben a Pénzügyi osztályvezető-helyettes valamely okból kifogásolja a megrendelést, elutasítja azt és indokolja döntését.</p> <p>A megrendelés indoklással elutasításra került, a folyamat ezen ága véget ért.</p>	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Megrendelés	Megrendelés elutasítás indoklása
8.	Megrendelés kinyomtatása	Az Operatív beszerző kinyomtatja a megrendelést, amennyiben a nettó 3 millió Ft feletti megrendelés papír alapon kerül aláírásra.	Operatív beszerző	Megrendelés	Megrendelés

9.	Megrendelés jóváhagyatása	<p>Az Operatív beszerző a K-38 KTD szerint a nettó 3 millió Ft feletti megrendeléseket jóváhagyatja.</p> <p>Amennyiben a jóváhagyatás során történt elutasítás, a folyamat véget ért. Az Operatív beszerző gondoskodik a nyitott bizonylatok lezárásáról.</p> <p>A megrendelést minden érintett vezető jóváhagyta, a folyamat ezen ága a 10. lépéssel folytatódik.</p>	Operatív beszerző	Megrendelés	Megrendelés
10.	Megrendelés kiküldése	<p>A megrendelést minden jóváhagyó jóváhagyta, nettó 3 millió Ft alatti rendelések esetében az SAP SRM rendszer automatikusan kiküldi az SAP MM rendszer szállítói adatbázisában szereplő e-mail címre. Az operatív beszerző a kiküldés tényét ellenőrzi és sikertelen kiküldés esetén gondoskodik a megrendelés eljuttatásáról a szállító felé. Nettó 3 millió Ft feletti rendelések esetében az operatív beszerző juttatja el a szállítónak e-mail-ben, vagy faxon az aláírt megrendelést.</p> <p>Anyag megrendelve, a folyamat véget ért.</p>	Operatív beszerző	Megrendelés	Megrendelés

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	FVF00485
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 az SAP SRM rendszer támogatásával történik.
2.	Jogosultsággal szabályozott, hogy ki készíthet SAP SRM rendszerben konzignációs beszerzéshez kapcsolódó bevásárlókosarat.
3.	Konzignációs szerződés megkötése után az operatív beszerző, aki a szerződés tárgya szerint illetékes, az SRM adminisztrátor részére átadja a szerződésben szereplő tételek katalógus feltöltéséhez szükséges adatokat.
4.	SRM adminisztrátor az MDM Konzignációs katalógusba feltölteti IT támogatással az általa elkészített betöltő fájlt. Ezzel egyidejűleg létrehozza a konzignációs készlet felhasználás értékéhez szükséges infórekordokat SAP MM modulban.
5.	Konzignációs 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 űrlapon.
7.	Konzignációs 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 SAP SRM rendszerben beállított engedélyezők által. Az engedélyezők azok a személyek lehetnek, akik a nettó 3 000 000 Ft alatti megrendeléseket is engedélyezik.
9.	Mivel a konzignációs megrendelések értéke 0 Ft, ezért a keretszerződésből 0 Ft lesz a felhasználás. Konzignációs tételek esetében a keretszerződésből csak akkor történik lehívás, ha az anyag felhasználásra kerül. Felhasználáson azt értjük, ha a konzignációs anyagot a konzignációs 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 konszignációs partnereknek minden hónap első munkanapján. A lejelentés tartalmazza az előző hónapban felhasznált anyagok mennyiségét, értékét. A lejelentés képezi a konszignációs partnerek esetében a számlázás alapját.
-----	--

Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1.	Igény továbbítása a Kosár készítőhöz	Konszignációs anyag beszerzésére vonatkozó igény merült fel valamelyik szervezetnél. Az Igénylő eljuttatja igényét a Kosár készítőnek.	Konszignációs anyag igénylő		Beszerzési igény
2.	Kosár elkészítése	A Kosár készítője az MDM Konszignációs katalógusból kiválasztott anyag(ok) esetében elkészíti a kosarat.	Kosár készítő	Beszerzési igény	SRM kosár
3.	Kosár vizsgálata	Az SAP SRM rendszer értesítést küld az elkészített kosárról a Kosár engedélyezőjének. Az engedélyező az SAP SRM rendszerben ellenőrzi, hogy az igény valóban szükséges-e. Amennyiben az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak nem felelt meg, a folyamat a 4. lépéssel folytatódik. Amennyiben az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak megfelelt, a folyamat az 5. lépéssel folytatódik.	Kosár engedélyező	SRM kosár	SRM kosár
4.	Elutasítás indoklása	Amennyiben a kosár tartalma valamilyen szempontból nem megfelelő, a Kosár engedélyezője indoklás megadásával elutasítja a kosarat. Amennyiben a Kosár készítője úgy ítéli meg, hogy a kosarat újraindítja, a folyamat visszatér a 2. lépéshez. Amennyiben a kosár elutasításra került és nem indítják újra, a folyamat ezen ága véget ért.	Kosár engedélyező	SRM kosár	Kosár elutasítás indoklása
5.	Megrendelés vizsgálata	Az Operatív beszerző ellenőrzi az SAP SRM által előállított kosarat. Amennyiben az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak megfelelt, a folyamat az „Anyag megrendelése” c. folyamattal folytatódik. Amennyiben az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak nem felelt meg, a folyamat a 6. lépéssel folytatódik.	Operatív beszerző	Megrendelés	Megrendelés

6.	Megrendelés módosítása	Amennyiben szükséges, az Operatív beszerző a kosarat módosítja (pl. szállítási határidő). A folyamat az „Anyag megrendelése” c. folyamattal folytatódik.	Operatív beszerző	Megrendelés	
----	------------------------	--	-------------------	-------------	--

4.5. Anyag megrendelés teljesítésigazolása

(A folyamatra meglekintéséhez CTRL + kattints IDE)

A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00486
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 kosár készítő, aki teljesítés igazolja a kiszállítás teljesítését.
5. Használt IT rendszerek	SAP SRM, SAP MM
6. Használt dokumentumok	szállítólevél

A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	Költséghelyre, rendelésszámra történt megrendelések visszaigazolása az SAP SRM rendszerben történik a kosárkészítője által az anyag átvételét követő 24 órán belül. Amennyiben a kosár készítője 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.	Részteljesítés esetén tilos a teljes mennyiség teljesítésigazolása, kizárólag a szállítást igazoló okmányon szereplő mennyiséget szabad igazolni.
5.	Hibás teljesítés esetén az Operatív beszerzési csoportot késedelem nélkül kell értesíteni. Az operatív beszerző reklamációval fog élni a hibás teljesítést végző szállító partnerrel szemben.

Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1.	Megrendelt anyag adminisztrációja	A korábban megrendelt anyagot leszállították, az Áruátvevő adminisztrálja a beérkező anyagot.	Áruátvevő		
2.	Megrendelt anyag ellenőrzése	Az Áruátvevő ellenőrzi a szállítótól beérkező csomagot, hogy vizuálisan megállapítható-e rajta külsérelmi nyom. Amennyiben a megrendelt anyag csomagolásán vagy magán az anyagon külsérelmi nyomok láthatóak, a folyamat ezen ága a 8. lépéssel folytatódik. Amennyiben a megrendelt anyag csomagolása vagy az anyag ép, azon külsérelmi nyomok nem láthatóak, a folyamat a 3. lépéssel folytatódik.	Áruátvevő		
3.	Anyag átadása dokumentációkkal	Az Áruátvevő az épségben megérkezett anyagot a dokumentációkkal együtt átadja az igénylőnek.	Áruátvevő		Áru dokumentáció
4.	Megrendelés ellenőrzése	Az Igénylő ellenőrzi, hogy a megrendelt anyag valóban megfelelő állapotú-e. Amennyiben az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak nem felelt meg, a folyamat ezen ága a 8. lépéssel folytatódik. Amennyiben az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak megfelelt, a folyamat az 5. lépéssel folytatódik.	Igénylő	Áru dokumentáció	
5.	Kosár típusának ellenőrzése	Amennyiben az Igénylő a megrendelést rendben találta, jelzi a Kosár készítőnek, hogy a megrendelés teljesítve van, állítsa ki a teljesítés igazolást. A teljesítés igazolást annak megfelelően, hogy a kosár szabad szöveges vagy katalógusból került összeállításra, vagy a Kosár készítője vagy az Operatív beszerző végzi el. Amennyiben a megrendelt anyag katalógusból származott, a folyamat a 6. lépéssel folytatódik. Amennyiben a megrendelt anyag szabad szöveges, azaz katalógusban nem szerepelt, a folyamat a 7. lépéssel folytatódik.	Kosár készítő		SRM kosár

6.	Katalógusos rendelés teljesítés igazolása	A katalógusból összeállított kosár esetén az Operatív beszerző elvégzi a teljesítés igazolást az SAP SRM rendszerben. Ezt követően a V-81 A szállítói számlák elektronikus utalványozási rendje c. szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.	Operatív beszerző	SRM kosár	Teljesítés igazolás
7.	Szabad szöveges rendelés teljesítés igazolása	A szabad szöveges kosárnál a Kosár készítője elvégzi a teljesítés igazolást az SAP SRM rendszerben. Ezt követően a V-81 A szállítói számlák elektronikus utalványozási rendje c. szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.	Kosár készítő	SRM kosár	Teljesítés igazolás
8.	Kapcsolatfelvétel a szállítóval	Amennyiben az Áruátvevő vagy az Igénylő a beérkezett anyaggal kapcsolatban minőségi vagy mennyiségi hibát észlel, értesíti az Operatív beszerzőt, aki felveszi a kapcsolatot a szállítóval és jelzi felé a hiányosságokat. A szállító fogadta az anyaggal kapcsolatos reklamációt, a folyamat véget ért.	Operatív beszerző		Reklamáció

4.6. Anyag és szolgáltatás beszerzése készpénzre

(A folyamatra megtekintéséhez CTRL + kattints IDE)

A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00487
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	Készpénz elszámolási űrlap (Számviteli és Adó 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. Ennek hiányában az operatív beszerző elutasítja a beszerzési megrendelés készítését!
4.	Az elszámolásban szereplő adatokért kizárólag az elszámoló és szervezeti egységének vezetője tartozik felelősséggel.
5.	A készpénzes vásárlás mértékére és az elszámolás különböző módjára – a jelen szabályzat kiadásakor a V-31-es Pénz-, Értékkezelési és Treasury Szabályzat – az irányadó.
6.	Készpénzes vásárláskor figyelembe kell venni a Társaság vonatkozó szabályzatait!
7.	Vegyí anyagot és munkavédelmi eszközt készpénzre kizárólag az illetékes szakmai szervezet előzetes írásos engedélyével lehet beszerezni! 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 VBO ügyintéző látja el.
10.	Beruházásként elszámolandó szolgáltatásra vonatkozó készpénzes számlák esetén PST elemet kell kérni BEO Gazdasági csoporttól, megadva a beruházási sor számát és az elszámolandó szolgáltatás megnevezését, összegét.

Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1.	Termék megvásárlása	Anyag vagy szolgáltatás beszerzésére vonatkozó igény merült fel valamelyik szervezetenél. Az Elszámoló a rendelkezésre álló keretének terhére, vásárol anyagot a felmerülő igényének megfelelően. A vásárlásról számlát kér.	Elszámoló		Kézpénzes vásárlás számlája
2.	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, amelyek ténylegesen elszámolhatók. Amennyiben a beérkezett számla tartalmilag nem megfelelő, a folyamat ezen ága véget ért. Amennyiben a beérkezett számla a valóságnak megfelelő adatokat tartalmaz, a folyamat a 3. lépéssel folytatódik.	Szervezeti egység vezető	Kézpénzes vásárlás számlája	Elszámolási nyomtatvány
3.	Megrendelés készítése SRM-ben	Az Operatív beszerző ellenőrzi a számlát és amennyiben az érintett Szervezeti egység vezetője jóváhagyta a vásárlást elkészíti a megrendelést. A folyamat véget ért.	Operatív beszerző	Elszámolási nyomtatvány	Megrendelés

4.7. Tárgyi eszköz igénylés (A3)

(A folyamatra meglekintéséhez CTRL + kattints IDE)

A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00488
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.	Igény továbbítása	Tárgyi eszköz beszerzésére vonatkozó igény merült fel valamelyik szervezetnél. Az Igénylő eljuttatja igényét a Kosár készítőnek.	Igénylő		Beszerzési igény
2.	Kosár elkészítése	A Kosár készítő létrehozza a kosarat a megfelelő katalógusból.	Kosár készítő	Beszerzési igény	SRM kosár
3.	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
4.	Ajánlat beküldése	Az Ajánlattevő az előírt határidőre, és módon megküldi az ajánlatot.	Ajánlattevő	Ajánlatkérés	Ajánlat
5.	Ajánlatok csatolása a kosárhoz	A beérkezett ajánlatokat az Operatív beszerző csatolja a tárgyi eszköz kosárhoz.	Operatív beszerző	Ajánlat	SRM kosár
6.	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
7.	Kosár értékelése	A Kosár készítője értékeli az ajánlatokat, szükség esetén szakmai egyeztetést is végezhet.	Kosár készítő	SRM kosár	Ajánlat
8.	Kosár adatok kiegészítése ajánlat szerint	A Kosár készítője a nyertes ajánlat adataival kiegészíti a kosarat, és továbbítja vezetőjének.	Kosár készítő	Ajánlat	SRM kosár
9.	Kosár ellenőrzése	A Kosár készítő szervezeti egységének vezetője ellenőrzi a kosarat, valóban szükséges-e a beszerzés. Amennyiben az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak megfelelt, a folyamat ezen ága a 11. lépéssel folytatódik. Amennyiben az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak nem felelt meg, a folyamat a 10. lépéssel folytatódik.	Kosár készítő szervezeti egységének vezetője	SRM kosár	SRM kosár

10.	Elutasítás indoklása	A Szervezeti egység vezetője elutasítja a kosarat, ha nem támogatja a beszerzés indítását. Elutasítás esetén indoklás megadása kötelező. A tárgyi eszköz beszerzésére vonatkozó kosár el lett utasítva, a folyamat ezen ága véget ért.	Kosár készítő szervezeti egységének vezetője	SRM kosár	SRM kosár elutasítás indoklása
11.	Engedélyezők személyének megállapítása	A Kosár készítője a kosár kiegészítésekor a kosárhoz plusz engedélyezőt szúr be. Az SRM oktatási anyag tartalmazza, hogy mely sorok esetén kötelező az Ad-hoc engedélyező beszúrása. Amennyiben a kosár engedélyezéséhez nem szükséges Ad-hoc jóváhagyót beszúrni, a folyamat ezen ága a 14. lépéssel folytatódik. A kosár engedélyezéséhez Ad-hoc engedélyező beszúrása szükséges, a folyamat 12. lépéssel folytatódik.	Kosár készítő szervezeti egységének vezetője		
12.	Kosár ellenőrzése	Az Ad-hoc engedélyező ellenőrzi a kosarat, hogy valóban szükséges-e a beszerzés. Amennyiben az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak megfelelt, a folyamat ezen ága a 14. lépéssel folytatódik. Amennyiben az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak nem felelt meg, a folyamat a 13. lépéssel folytatódik.	Ad-hoc engedélyező	SRM kosár	SRM kosár
13.	Elutasítás indoklása	Az Ad-hoc engedélyező elutasítja a kosarat, ha nem támogatja a beszerzés indítását. Elutasítás esetén indoklás megadása kötelező. A tárgyi eszköz beszerzésére vonatkozó kosár el lett utasítva, a folyamat ezen ága véget ért.	Ad-hoc engedélyező	SRM kosár	SRM kosár elutasítás indoklása
14.	Kosár ellenőrzése	A Gazdasági 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.	Gazdasági előadó	SRM kosár	SRM kosár

		Amennyiben az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak megfelelt, a folyamat ezen ága a 16. lépéssel folytatódik. Amennyiben az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak nem felelt meg, a folyamat a 15. lépéssel folytatódik.			
15.	Elutasítás Indoklása	A Gazdasági előadó beszerzési forrás hiány vagy/és tartalmi hiba esetén a kosarat elutasítja. Elutasítás esetén az indoklás kötelező. A tárgyi eszköz beszerzésére vonatkozó kosár el lett utasítva, a folyamat ezen ága véget ért.	Gazdasági előadó	SRM kosár	SRM kosár elutasítás indoklása
16.	Kosár engedélyezése	A Gazdasági előadó engedélyezi a kosarat, amennyiben a beruházási forrás rendelkezésre áll, és a Kosár készítője a megfelelő engedélyezőket szűrte be. A folyamat ezt követően az „Anyag megrendelése” c. folyamatban folytatódik.	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	FVF00489
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)

A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	Kosár előzmény nélkül kizárólag a jelen szabályzatban meghatározott esetekben lehet megrendelést készíteni.
2.	Havária helyzetben történő Megrendelés (pl.: árvíz, hőségriadó, 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.	Klór beszerzése: 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.	Ipari gázok , amelyek a folyamatos vízszolgáltatáshoz kapcsolódnak: <ul style="list-style-type: none"> • cseppfolyós oxigén, • cseppfolyós argon, • labor vizsgálatához használandó gázok. A Megrendelés a klór beszerzésnél leírtak szerint készül.
6.	Névjegykártya beszerzése esetén az operatív beszerzőhöz az igények a Beszerzési osztály Top Desk-jén keresztül érkeznek. Az operatív beszerző a Top Desk-en beérkezett igényt 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.	Számla továbbítása	Számla érkezett az FV Zrt.-hez a szállítótól. A Dokumentumkezelési osztály által DMS rendszerben rögzített számlát a DMS asszisztens továbbítja az illetékes Operatív beszerzőnek.	DMS asszisztens	SD számla	SD számla
2.	Megrendelés készítése	A számla alapján az Operatív beszerző felveszi a kapcsolatot a számlán szereplő tétel átvevőjével. Az információk alapján elkészíti a megrendelést. Nettó 3 millió Ft felett a kinyomtatott rendelés kerül aláírásra, vagy a rendelés elektronikus módon jóváhagyásra, így a folyamat ezen ága a 7. lépéssel folytatódik. Nettó 3 millió Ft alatt a megrendelés engedélyezése elektronikus úton történik az SRM rendszerben, a folyamat a 3. lépéssel folytatódik.	Operatív beszerző	SD számla	Megrendelés
3.	Megrendelés ellenőrzése	Az Anyag megrendelés engedélyezője ellenőrzi a megrendelés tartalmát. Amennyiben az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak megfelelt, a folyamat ezen ága az 5. lépéssel folytatódik. Amennyiben az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak nem felelt meg, a folyamat 4. lépéssel folytatódik.	Anyag megrendelés engedélyezője	Megrendelés	Megrendelés
4.	Elutasítás indoklása	Amennyiben az Engedélyező valamely okból kifogásolja a megrendelést, elutasítja azt és indokolja döntését. A megrendelés indoklással el lett utasítva, a folyamat ezen ága véget ért.	Anyag megrendelés engedélyezője	Megrendelés	Megrendelés elutasítás indoklása
5.	Megrendelés ellenőrzése	A Pénzügyi osztályvezető-helyettes ellenőrzi a megrendelés tartalmát. Amennyiben az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak megfelelt, a folyamat ezen ága a 8. lépéssel folytatódik.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Megrendelés	

		Amennyiben az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak nem felelt meg, a folyamat a 6. lépéssel folytatódik.			
6.	Elutasítás indoklása	Amennyiben a Pénzügyi osztályvezető helyettes valamely okból kifogásolja a megrendelést, elutasítja azt és indokolja döntését. A megrendelés indoklással el lett utasítva, a folyamat ezen ága véget ért.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Megrendelés	Megrendelés elutasítás indoklása
7.	Megrendelés jóváhagyatása	Az Operatív beszerző megküldi jóváhagyatásra a nettó 3 millió Ft feletti megrendeléseket a K-38 szabályzat szerint.	Operatív beszerző		
8.	Számla továbbítása ellenőrzésre	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. Ezt követően V-81 A szállítói számlák elektronikus utalványozási rendje c. szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.	DMS asszisztens	SD számla	SD számla

4.9. Szolgáltatás igénylés

(A folyamatra megtekintéséhez CTRL + kattints IDE)

A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00490
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 az igény a Beszerzési tervben szerepel a Beszerzési terv azonosítót, illetve ha a Beszerzési tervben nem szereplő új igényről van szó, 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.
5.	A kosárba szükséges felcsatolni a Fővárosi Vízművek Zrt. által megfelelően kiállított teljesítési igazolást továbbá az abban hivatkozott mellékleteket (pl: beépített anyagok műbizonylatok, 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. Lehetőség szerint 5, de minimum 3 darab , 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, a becsült érték meghatározására alkalmazott módszert az SAP SRM-be a kosár rögzítésekor szükséges becsatolni
9.	Az SRM kosárba szükséges becsatolni

	<ul style="list-style-type: none">• az előzetes piackutatás eredményét, vagy a becsült értéket alátámasztó számítást; például az aktuális kifizetések alapján számolt becsült értéket (lásd: Beszerzési tevékenységre vonatkozó közös szabályok 3.4.7.14.pont)• a műszaki-szakmai tartalmat,• építési beruházás esetén a szakmai tartalom részeként az árazatlan tételes költségvetést,• amennyiben a beszerzéshez tartozik (hatósági) engedély azokat csatolni szükséges,• ,• határozatlan idejű szerződés igénynél 48 hónapra számolt becsült értéket,• információt arra vonatkozóan, hogy a beszerzés MEKH engedély vagy bejelentés köteles,• javasolt cégeket pontos elérhetőséggel. <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>
10.	BEO-n kívül a teljesített szolgáltatás után beérkezett számla és készpénzes szolgáltatás beszerzés esetén a Kosár készítő kizárólag a Dokumentumkezelési osztály VBO ügyintézője lehet.

Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1.	Igény továbbítása	Szolgáltatás beszerzésére igény merült fel a Társaság valamely szervezeténél. Az Igénylő a felmerült szolgáltatás beszerzésére vonatkozó igényét továbbítja a Kosár készítőjének.	Igénylő		Beszerzési igény
2.	Kosár elkészítése	Valamely teljesített szolgáltatás után beérkezett a számla a Társasághoz. A Kosár készítő az igény beérkezését követően az SRM-ben elkészíti a kosarat. Amennyiben olyan számla érkezett be, amelyhez nem tartozik még kosár, ezért a kosarat utólag kell elkészíteni, a folyamat az „SRM adminisztráció teljesítésigazolás vagy beérkezett számla alapján” c. folyamattal folytatódik. Amennyiben az elkészített kosár olyan szolgáltatás beszerzésére vonatkozik, amelyikhez van keretszerződés, a folyamat a „Keretszerződésből lehívás egyedi megrendelés alapján” vagy az „SRM adminisztráció teljesítésigazolás vagy beérkezett számla alapján” c. folyamattal folytatódik. Amennyiben az elkészített kosár olyan szolgáltatás beszerzésére vonatkozik, amelyikhez nincs keretszerződés, a folyamat a „Versenyfelhívás elkészítése és versenyeljárás elindítása” c. vagy a „Beszerzési szabályzat szerinti kivételek esetén alkalmazandó SRM folyamatág” c. folyamatban folytatódik.	Kosár készítő	SD számla, Beszerzési igény	SRM kosár

4.10. Keretszerződésből lehívás automatikus megrendelés

(A folyamatra meglekintéséhez CTRL + kattints IDE)

A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00491
2. Folyamat neve	Keretszerződésből lehívás automatikus megrendelés
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.
3.	A Gazdasági csoport ügyintézője is jóváhagyja a beruházásra kontírozott kosarakat. Ez a jóváhagyás a beruházás könyveléséhez szükséges technikai jóváhagyás, nem terjed ki a kosár tartalmi vizsgálatára.
4.	<p>A kosár jóváhagyása során a szerződő szakmai szervezeti egység vezetőjének vizsgálati szempontjai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valóban szükséges a szolgáltatás megrendelése. • Az egyedi igény a tárgy és célérték szerint megfelelő keretszerződésből kerül lehívásra. • A szolgáltatás megrendeléséhez rendelkezésre áll a megfelelő költség keret. • Ellenőrizni szükséges, hogy a keretszerződés tárgya és értéke szerint megfelelő-e az egyedi megrendelés lehívására. • A kosár vizsgálata során külön ellenőrizni szükséges, hogy van-e fedezet a kosárban írt teljes beszerzési igényre. • Ellenőrizni szükséges, hogy kosárban írt szakmai tartalom teljes, az igények szerinti megfelelő. • Ellenőrizni szükséges a kosár kontírozását. <p>Ellenőrizni szükséges a kosár célértékét. Amennyiben az egyedi megrendelés lehívásával a célérték 75 %-a elérésre került, abban az esetben kosár igényt szükséges indíttatni új verseny lebonyolítására.</p>

Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1.	Kosár vizsgálata	A Szerződő szervezet vezetője vagy Költséghely felelős megvizsgálja a kosarat. Amennyiben az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak megfelelt, a folyamat a 3. vagy 4. lépéssel párhuzamosan folytatódik. Amennyiben az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak nem felelt meg, a folyamat a 2. lépéssel folytatódik.	Szerződő szervezet vezetője, Költséghely felelős	SRM kosár	SRM kosár
2.	Elutasítás indoklása	Amennyiben a Kosár engedélyező valamely okból kifogásolja a kosarat, elutasítja azt és indokolja döntését. A kosár indoklással el lett utasítva, a folyamat ezen ága véget ért.	Kosár engedélyező	SRM kosár	SRM kosár elutasítás indoklása
3.	Automatikusan létrejött megrendelés nem automatikus kiküldése	Az SRM-ben beállított értékhatárt elérő összértékű kosár esetén a rendszer értesítést küld a Stratégiai beszerzőnek, a folyamat a „Megrendelés készítés (szerződéskötés)” c. folyamattal folytatódik.	SRM	SRM kosár	SRM megrendelés
4.	Automatikusan létrejött megrendelés automatikus kiküldése	Az SRM-ben beállított értékhatárt el nem érő összértékű kosár esetén az SRM rendszer az automatikusan létrejött megrendelt státuszú megrendelésből készült űrlapot és mellékleteit e-mail-ben kiküldi a Szállítónak. Az automatikusan létrejött megrendelést a rendszer kiküldte a Szállítónak, a folyamat véget ért.	SRM	SRM kosár	SRM megrendelés

4.11. SRM adminisztráció teljesítésigazolás vagy beérkezett számla alapján

(A folyamatra megtekintéséhez CTRL + kattints IDE)

A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00492
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.
3.	<p>A kosár vizsgálati szempontjai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valóban szükséges a szolgáltatás megrendelése. • Az egyedi igény a tárgy és célérték szerint megfelelő keretszerződésből kerül leállításra. • A szolgáltatás megrendeléséhez rendelkezésre áll a megfelelő költség keret. • Ellenőrizni szükséges, hogy a keretszerződés tárgya és értéke szerint megfelelő-e az egyedi megrendelés leállítására. • A kosár vizsgálata során külön ellenőrizni szükséges, hogy van-e fedezet a kosárban írt teljes beszerzési igényre. • Ellenőrizni szükséges, hogy a kosárban írt szakmai tartalom teljes, az igények szerinti megfelelő. • Ellenőrizni szükséges a kosár kontírozását. • 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. <p>Ellenőrizni szükséges a kosár célértékét. Amennyiben az egyedi megrendelés leállításával a célérték 75 %-a elérésre került, abban az esetben kosár igényt szükséges indíttatni új verseny lebonyolítására.</p>

Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1.	Kosár vizsgálata	A Szerződő szervezet vezetője megvizsgálja a kosarat. Amennyiben az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak megfelelt, a folyamat ezen ága a 3. lépéssel folytatódik. Amennyiben az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak nem felelt meg, a folyamat a 2. lépéssel folytatódik.	Szerződő szervezet vezetője	SRM kosár	SRM kosár
2.	Elutasítás indoklása	Amennyiben a Szerződő szervezet vezetője valamely okból kifogásolja a kosarat, elutasítja azt és indokolja döntését. A kosár el lett utasítva, a folyamat ezen ága véget ért.	Szerződő szervezet vezetője	SRM kosár	SRM kosár elutasítás indoklása
3.	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
4.	Beruházás IM pozícióra és PST elemre kontírozott megrendelés kontírozásának ellenőrzése	A Kosár készítője karbantartja a Beruházás IM pozícióra és PST elemre kontírozott megrendeléseket. A beruházás IM pozícióra vagy beruházás PST elemre kontírozott megrendelések automatikusan továbbításra kerülnek a Gazdasági csoport részére, aki ezen adatot karbantartja. Amennyiben a megrendelés nem a beruházási sorra lett kontírozva, a folyamat ezen ága a 7. lépéssel folytatódik. Amennyiben a megrendelés a beruházási sorra lett kontírozva, a folyamat az 5. lépéssel folytatódik.	Kosár készítő	Megrendelés	Megrendelés
5.	Megrendelés kontírozásának vizsgálata	A Gazdasági előadó karbantartja a megrendelés kontírozás adatát az SRM-ben. Amennyiben a megrendelés megfelel a tartalmi és a formai követelményeknek, a folyamat ezen ága a 7. lépéssel folytatódik.	Gazdasági előadó	Megrendelés	Megrendelés

		Amennyiben a megrendelés nem felel meg a tartalmi és a formai követelményeknek, a folyamat a 6. lépéssel folytatódik.			
6.	Elutasítás indoklása	Amennyiben a megrendelés tartalmi, illetve alaki szempontból nem felel meg, indoklás mellett a Gazdasági előadó elutasítja azt. A megrendelés indoklással el lett utasítva, folyamat ezen ága véget ért.	Gazdasági előadó	Megrendelés	Megrendelés elutasítás indoklása
7.	Automatikus megrendelés véglegesítése	A jóváhagyott megrendelést a Kosár készítője az SRM-ben véglegesíti. SRM adminisztráció elvégezve, a folyamat véget ért.	Kosár készítő	Megrendelés	Megrendelés

4.12. Versenyfelhívás elkészítése és versenyeljárás elindítása

(A folyamatábra megtekintéséhez CTRL + kattints IDE)

A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00493
2. Folyamat neve	Versenyfelhívás elkészítése és versenyeljárás elindítása
3. Folyamat célja	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.
4. A cél elérése	A kosár vizsgálata után a szerződő szervezet vezetője megadja a Beszerzési eljárás paramétereit, amely alapján a Stratégiai beszerző elkészíti a versenyfelhívást, majd kiküldi az Ajánlattevők részére.
5. Használt IT rendszerek	SAP SRM, YUCCA
6. Használt dokumentumok	<p>Előkészítési szakasz: megbízás bíráló bizottsági tevékenység ellátására, összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat, adatforrás, becsült érték és fedezet meghatározása, BEO megosztott mappában lévő mappastruktúra B:\Beszerzési Osztály\Megosztott\Beszerzési sablonok</p> <p>Bíráló bizottsági tagok kijelölése javasolt meghívandó cégek listája (cégnév, székhely, kapcsolattartó, elérhetőség, esetleg adószám).</p> <p>Beszerzési eljárásban: Ajánlattételi felhívás; Beszerzési dokumentum, benne műszaki tartalom, szerződéstervezet; kiegészítő tájékoztatás, adott esetben konzultáció vagy helyszíni bejárás jegyzőkönyve, jegyzőkönyv alatt érte az elektronikus fájlformátumot (hangfájlt, képfájlt, video fájlt)</p>

A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	A Beszerzési osztályvezető az SRM kosárban írt BB tag javaslatok figyelembe vételével megbízza a bíráló bizottság tagjait. A bíráló bizottság páratlan számú tagból áll.
2.	<p>Lent felsorolt eljárási lépések között az ott írt maximum ügyintézési határidő telhet el (átfutási idők):</p> <ul style="list-style-type: none"> • SRM kosár kiszignálástól – az eljárást megindító felhívás kiküldéséig legkésőbb 30 naptári nap, • kiegészítő tájékoztatás megválaszolása annak beérkezésétől számítva legkésőbb 4 munkanapon belül, • bontási jkv. megküldése a bontást követő 5 naptári napon belül, • beérkezett ajánlatok megküldése BB tagoknak a bontást követően 2 munkanapon belül, • hiánypótlási felhívás összeállítása, az ajánlatok bontását követően 14 napon belül, • benyújtott hiánypótlás átnézése a kézhez vett hiánypótlás után 5 munkanapon belül, • eljárást lezáró BB jkv. összeállítása az utolsó hiánypótlási felhívásra adott ajánlattevői választ követő 5 munkanapon belül,

	<ul style="list-style-type: none"> eredményhirdetés az aláírt BB jkv. alapján 3 munkanapon belül.
3.	A kosár mellékleteiként a végleges anyag szerkeszthető formátumban is csatolásra kell, hogy kerüljön, kivéve dwg tervdokumentációk.
4.	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.
5.	A kosárba legalább megjegyzésként szerepeltetni kell a szakmai kérdésekben illetékes bíráló bizottsági tagot vagy tagokat, akiket a szerződő szervezet vezetője kijelölt.
6.	Stratégiai beszerző a B:\Beszerzési Osztály\Megosztott\Beszerzési sablonok mappában elérhető dokumentumstruktúrában köteles az általa lefolytatott versenyeljárás iratanyagát az SRM-en kívül dokumentálni. A versenyeljárás papír alapú iratanyagát az előbb írt mappastruktúrában szkennelve is el kell készíteni és visszakereshető módon megőrizni.
7.	Ajánlattételi felhívás megküldése az Ajánlattevők részére egy időben, azonos módon (a YUCCA rendszeren keresztül) kötelező.
8.	Helyszíni bejárás vagy konzultáció illetve tárgyalás megtartható személyes megjelenés útján vagy elektronikus eszközök igénybevételével (pl: skype, teams, video) Elektronikus esemény alkalmával rögzített hangfájl, képfájl, video fájl kerül ebben az esetben kiküldésre. Adott esetben a konzultációs vagy helyszíni bejárás jegyzőkönyv megküldése valamennyi ajánlattevő részére egy időben, azonos módon (a YUCCA rendszeren keresztül) kötelező.
9.	Kiegészítő tájékoztatás anonim módon történő megküldése valamennyi érdeklődő részére kötelező.
10.	Kizárólag azon Stratégiai beszerző jogosult S1, S2 folyamatán versenyeljárást lefolytatni, akinek erre vonatkozóan külön oktatást követően a Beszerzési osztályvezető engedélyezi a YUCCA EBR modul használatát.
11.	Amennyiben keretszerződés megkötésére vonatkozik a beszerzési igény minden esetben szükséges az SRM kosárba megadni vagy felcsatolni a 12 hónapra számolt beszerzési igény nettó összegét , valamint a keretszerződés teljes tervezett időtartamára vonatkozó értéket célértékként . A célértéket úgy kell meghatározni, hogy a szolgáltatás beszerzéshez kapcsolódó esetleges anyagköltséggel is tervezzünk a keretszerződés teljes időtartamára számolva. Határozatlan idejű keretszerződés esetén 48 hónapra számolt mennyiséget kell összegezni a célérték meghatározásához. Szükséges az értékelési szempontokra vonatkozóan az aktuális kifizetésekből számolt fedezet meghatározása (pl: ha egységárat értékelünk, akkor aktuális egységárat kérünk megadni). Szükséges javasolni értékelési szempontot.
12.	A kosár vizsgálati szempontjai: <ul style="list-style-type: none"> Valóban szükséges a szolgáltatás megrendelése. Az igény a tárgyévi vagy azt követő időszakra vonatkozó további igényekhez, a Társaság stratégiájához illeszkedik. Az egyedi igény kielégítésére nincs a tárgy és célérték szerint is megfelelő keretszerződés. A szolgáltatás megrendeléséhez rendelkezésre áll a megfelelő költség keret. A szakmai tartalom összeállításában részt vett a szakreferens azon tárgykörök esetén ahol kijelölésre került.

	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Az SRM kosár tartalmazza-e az aktuális kifizetések alapján számolt becsült értéket (lásd: Beszerzési tevékenységre vonatkozó közös szabályok 3.4.7.14. 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.• Szerződő szervezet vezetője ellenőrzi továbbá, hogy a kosárba csatolt szakmai tartalmat az adott szakterületre vonatkozóan kijelölt szakreferens jóváhagyta.
13.	A megfelelő versenyeztetési, közbeszerzési eljárási formát a becsült érték alapján kell kiválasztani.

Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1.	Kosár vizsgálata	A Szerződő szervezet vezetője megvizsgálja a kosarat. Amennyiben az ellenőrzési szempontok alapján a kosár jóváhagyható, a folyamat ezen ága a 3. lépéssel folytatódik. Amennyiben az ellenőrzési szempontok alapján a kosár nem megfelelő, a folyamat a 2. lépéssel folytatódik.	Szerződő szervezet vezetője	SRM kosár	SRM kosár
2.	Elutasítás indoklása	A Szerződő szervezet vezetője elutasítja a kosarat az SAP SRM-ben, valamint szöveges, valós idejű tényszerű indoklást tesz. A kosár el lett utasítva, a folyamat ezen ága véget ért.	Szerződő szervezet vezetője	SRM kosár	SRM kosár elutasítás indoklása
3.	Igény vizsgálata	A Szerződő szervezet vezetője megvizsgálja az igényt, hogy az keretszerződésre vonatkozik vagy sem. 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 Controllinggal egyeztetett áremelési lehetőségre vonatkozó rendelkezést javasolni szükséges. A folyamat ezen ága a 5. lépéssel folytatódik. Amennyiben nem keretszerződés megkötésére vonatkozik a beszerzési igény, akkor minden esetben szükséges az SRM kosárba megadni vagy felcsatolni a beszerzési igény nettó összegét 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. 10 Millió Ft nettó érték felett kötelező műszaki szakmai	Szerződő szervezet vezetője	SRM kosár	

		alkalmassági feltételt meghatározni és ellenőrizni, hogy a Beszerzési eljárásba javasolt cégek megfelelnek e feltételnek. A folyamat a 4. lépéssel folytatódik.			
4.	Beszerzési érték vizsgálata	Beszerzési érték vizsgálata keretében a Szerződő szervezet vezetője meghatározza, jóváhagyja az adott beszerzési igényre rendelkezésre álló fedezetet.	Szerződő szervezet vezetője		
5.	Kosár vizsgálata	<p>A Beszerzési osztályvezető ellenőrzi, hogy a kosár mellékleteiként nem munkapéldány szerepel, hanem a végleges anyag szerkeszthető formátumban is csatolásra került-e, kivéve dwg tervdokumentációk.</p> <p>Amennyiben megfelelő a kosár igény, a Beszerzési osztályvezető a stratégiai beszerzőre kiszignálja a versenyfelhívás elkészítése feladatát. A Beszerzési osztályvezető a kosárban meghatározza a versenyeljárás fajtáját. Az SRM kosár jóváhagyása jelenti a döntést a beszerzési eljárás megindításáról. A folyamat ezen ága a 7. lépéssel folytatódik.</p> <p>Nem megfelelő a kosár:</p> <ul style="list-style-type: none"> • amennyiben nem került szakmai tartalom csatolásra illetve hiányos szakmai tartalom került csatolásra, vagy • 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. <p>A szerződést csak azon SZL számokra lehet majd használni, amelyek a kosárban annak készítésekor rögzítésre kerültek. A folyamat a 6. lépéssel folytatódik.</p>	Beszerzési osztályvezető	SRM kosár	SRM kosár

6.	Elutasítás indoklása	Amennyiben a kosár tartalmi vagy formai hibát tartalmaz, a Beszerzési osztályvezető indoklással elutasítja a kosarat. A kosár el lett utasítva, a folyamat ezen ága véget ért.	Beszerzési osztályvezető	SRM kosár	SRM kosár elutasítás indoklása
7.	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.	Stratégiai beszerző	SRM kosár	Versenyfelhívás
8.	Versenyfelhívás továbbítása a kiválasztott Ajánlattevők részére/közzététele	A Stratégiai beszerző továbbítja az ajánlattételi felhívást a kiválasztott valamennyi Ajánlattevő részére egy időben, 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 elektronikus úton történik a YUCCA rendszerben. Ajánlatkérő a YUCCA rendszer elérhetetlensége esetén kivételes esetben előírhatja eltérő módon történő benyújtást. Egy versenyeljárásban csak egyféle ajánlat benyújtási mód írható elő. A folyamat az „Ajánlatok feldolgozása” c. folyamattal folytatódik.	Stratégiai beszerző	Versenyfelhívás	Versenyfelhívás

4.13. Ajánlatok feldolgozása

(A folyamatra megtekintéséhez CTRL + kattints IDE)

A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00494
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 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 egy időben, azonos módon kötelező.
4.	Amennyiben a tárgyi Beszerzési eljárásban bármely ajánlat eléri a hatályos vonatkozó közbeszerzési értékhatárt a Stratégiai beszerző köteles ezt jelezni késedelem nélkül a BEO osztályvezetőjének. 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 Stratégiai beszerző ezen Beszerzési eljárást eredményteleníti és új beszerzési igényként SRM kosarat indít.

5.	A Stratégiai beszerző egy időben 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.
6.	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.
7.	Ugyanazon hiány többször nem hiánypótlatható! 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 Stratégiai beszerző.
8.	Amennyiben az adott Beszerzési eljárásban meghatározott becsült értékhez vagy fedezethez képest 30 %-nál nagyobb mértékű az eltérés kötelező árszakértő bevonása a bírálatba. Ezen %-os mértéket el nem érő esetekben a Stratégiai beszerző felkérheti az árszakértőt a beérkezett ajánlatok átnézésére, ha azt egyéb okból indokoltnak látja. Amennyiben a Beszerzési eljárásban csak egy érvényes ajánlat érkezik, illetve marad és a Beszerzési osztályvezető úgy dönt, hogy a bírálat folytatható, abban az esetben kötelező árszakértő bevonása a bírálatba.
9.	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.
10.	Adott esetben a számítási hiba javításáról szóló tájékoztatás megküldése valamennyi ajánlatot benyújtó ajánlattevőnek egy időben, azonos módon kötelező.

Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1.	Ajánlat érkeztetése	<p>A Stratégiai beszerző a YUCCA rendszerből letölti vagy fizikailag átveszi a beérkezett ajánlatokat.</p> <p>A Stratégiai beszerző legkésőbb az eljárást lezáró döntésig a tárgyi Beszerzési eljárásban beérkezett valamennyi ajánlatot rögzít az SRM-ben.</p>	Stratégiai beszerző	Versenyfelhívás	Ajánlat
2.	Ajánlatok bontása	<p>A Stratégiai beszerző felbontja az ajánlatokat és összesíti azokat, majd átküldi a Bíráló bizottságnak.</p> <p>Az ajánlatok bontásáról a tényadatokat tartalmazó jegyzőkönyvet szükséges felvenni. A bontási jegyzőkönyv kötelező mellékletét képezi a jelenléti ív személyesen történő bontás (személyes bontás esetén személyes megjelenésre van lehetőség) 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>Amennyiben személyes megjelenésre rendkívüli esetben (pl: járványügyi helyzet) Ajánlatkérő nem biztosít lehetőséget, abban az esetben a YUCCA rendszer által generált adatok alapján készített bontási jegyzőkönyv kerül kiküldésre, melynek jelenléti ív nem képezi mellékletét.</p> <p>Kivételes esetben papír alapon kért ajánlatok esetén: Amennyiben az ajánlat nem tartalmaz felolvasó lapot, akkor ezt a tényt 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>	Stratégiai beszerző	Ajánlatok	Bontási jegyzőkönyv, Ajánlatok

		A továbbiakban az eljárásban tájékoztatást részükre küldünk, nem pedig minden meghívott Ajánlattevő részére.			
3.	Ajánlatok Kbt. értékhatár és fedezet szerinti vizsgálata	<p>A Bíráló bizottság tagjai szakmai szakértelmük szerint értékelik a beérkezett ajánlatokat, a rendelkezésre álló anyagi fedezet és a Kbt. értékhatárra is figyelemmel.</p> <p>A Stratégiai beszerző 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. A Kbt. értékhatár feletti igények versenyeztetését a Közbeszerzési szabályzat alapján szükséges lefolytatni, így a folyamat ezen ága véget ért.</p> <p>A Stratégiai beszerző 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 osztály vezetője dönthet a fedezet megemeléséről az erre irányuló indokolt előterjesztés alapján. A megemelt fedezet sem érheti el a beszerzési igényre vonatkozó közbeszerzési értékhatárt. A folyamat a 4. lépéssel folytatódik.</p>	Bíráló Bizottság	Ajánlatok	Ajánlatok
4.	Ajánlatok szakmai értékelése és bírálati lap elkészítése	<p>Az adott beszerzési eljárásban kijelölt Bíráló bizottság tagjai szakértelmük szerint kötelesek átnézni az ajánlatokat teljes terjedelmükben.</p> <p>A műszaki szakértelemmel rendelkező Bíráló bizottsági tag ellenőrzi az ajánlatban lévő számításokat, az ajánlat tartalmát összeveti a Beszerzési eljárásban kiadott szakmai tartalommal, hogy valamennyi elvárást tartalmaz az ajánlat.</p>	Bíráló bizottság	Ajánlatok	Bírálati lap

		A beszerzési szakértelemmel rendelkező Bíráló bizottsági tag, a Stratégiai beszerző 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.			
5.	Ajánlatok teljességének vizsgálata	A Stratégiai beszerző összegzi a Bíráló bizottsági tagok véleményét az ajánlatok kapcsán. Amennyiben a Bíráló bizottság tagja hiányosságot észlelt, a folyamat ezen ága a 6. lépéssel folytatódik. Amennyiben a Bíráló bizottság tagjai megfelelőnek találták az ajánlatot, a folyamat ezen ága a 11. lépéssel folytatódik.	Stratégiai beszerző	Bírálati lap	
6.	Hiánypótlási felhívás kiküldése	Amennyiben az ajánlat hiányos, a Stratégiai beszerző hiánypótlási felhívást és felvilágosítás kérést 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.	Stratégiai beszerző	Bírálati lap	Hiánypótlási felhívás
7.	Hiánypótlás beküldése	Az Ajánlattevő, a felhívásnak eleget téve, pótolja a hiányosságokat.	Ajánlattevő	Hiánypótlási felhívás	Hiánypótlás
8.	Hiánypótlás fogadása	A Stratégiai beszerző az elektronikus YUCCA rendszerből letölti az Ajánlattevő hiánypótlását.	Stratégiai beszerző	Hiánypótlás	Hiánypótlás
9.	Hiánypótlás vizsgálata	A Stratégiai beszerző a beérkezett hiánypótlást szükség szerint a Bíráló bizottsági tagok bevonásával megvizsgálja. Ha szükséges Árszakértő bevonása a hiánypótlott ajánlatban szereplő ajánlati ár vizsgálatára, a folyamat ezen ága a 10. lépéssel folytatódik. Ha a beérkezett hiánypótlás alapján nem szükséges Árszakértő bevonása, a folyamat a 4. lépéshez tér vissza.	Stratégiai beszerző	Hiánypótlás	
10.	Árszakértő bevonása	A Stratégiai beszerző adott esetben Árszakértőt kér fel az ajánlatban foglalt szolgáltatás piaci	Stratégiai beszerző		Árszakértői vélemény

		értékhez történő összehasonlítására, 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. A folyamat a 4. lépéshez tér vissza.			
11.	Eljárást lezáró döntés jóváhagyásának elindítása	A Stratégiai beszerző az SRM-be az ajánlat rögzítés során becsatolja a tárgyi Beszerzési eljárásban beérkezett valamennyi ajánlatot, az összességében legelőnyösebb értékelési szempont esetén az ajánlatok összehasonlításáról szóló értékelő táblázatot, nettó 10 Millió Ft beszerzési érték felett a Bíráló bizottsági tagok által jóváhagyott bíráló bizottsági jegyzőkönyvet. A fent írt dokumentumok csatolása után a nyertesnek javasolt ajánlat engedélyezésre továbbításra kerül.	Stratégiai beszerző	Ajánlatok	Ajánlat
12.	Lezáró döntés elfogadása	A Bíráló Bizottság tagjai SRM-ben az ajánlat elfogadását engedélyezik vagy elutasítják.	Bíráló Bizottság	Ajánlat	Ajánlat
13.	Lezáró döntés jóváhagyásának vizsgálata	A Stratégiai beszerző ellenőrzi a lezáró döntést SRM-ben. Az eljárást lezáró döntés SRM-ben vagy jóváhagyásra, vagy elutasításra kerül technikai vagy tartalmi ok miatt. Amennyiben a lezáró döntést minden érintett jóváhagyta, a folyamat ezen ága a 14. lépéssel folytatódik. Amennyiben a lezáró döntést nem minden érintett jóváhagyta, a folyamat ezen ága a 16. lépéssel folytatódik.	Stratégiai beszerző	Ajánlat	
14.	Nyertes ajánlat elfogadása SRM-ben	A nyertes ajánlatot a Stratégiai beszerző az SRM-ben elfogadja.	Stratégiai beszerző	Ajánlat	Ajánlat
15.	Ajánlattevők kiértékelése az eredményről	Az SRM-ben történő nyertes ajánlat elfogadást követően a Beszerzési ügyintéző az Ajánlattevőket egy időben, azonos módon írásban értesíti az eljárás eredményéről. A folyamat ezen ága a	Stratégiai beszerző		Értesítés

		"Megrendelés készítés (szerződéskötés)" c. folyamattal folytatódik.			
16.	Eljárás vizsgálata	<p>Mivel a lezáró döntés jóváhagyásakor történt elutasítás, a Stratégiai beszerző újra áttekinti az ajánlatokat.</p> <p>Amennyiben a Bíráló bizottság újraértékeli az ajánlatokat, sikeres SRM jóváhagyás érdekében kiegészített adatokkal újraindításra kerül a nyertes ajánlat jóváhagyása. A folyamat a 12. lépéshez tér vissza.</p> <p>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 folyamat a 6. lépéshez tér vissza.</p> <p>Amennyiben érdemi (nem technikai) elutasítási ok merül fel akkor ebben az esetben a Stratégiai beszerző az SRM-ben elektronikus dokumentumként kitöltendő értékelési jegyzőkönyvet készít az eredménytelen eljárásról és elindítja jóváhagyásra, a folyamat a 17. lépéssel folytatódik.</p> <p>Amennyiben nem érkezik ajánlat, abban az esetben a Stratégiai beszerző által készített Bíráló Bizottsági jegyzőkönyv dokumentálja az eljárás eredménytelenségét, a folyamat véget ért.</p> <p>A jegyzőkönyvek Bíráló bizottsági tagok részéről történő aláírását vagy elektronikus úton történő jóváhagyását követően az Ajánlattevőket egy időben, azonos módon írásban értesíti a Stratégiai beszerző az eljárás eredményéről.</p>	Stratégiai beszerző		
17.	Eredménytelen eljárás közzéte	<p>A Stratégiai beszerző az Ajánlattevőket egy időben, azonos módon, írásbeli úton értesíti az eljárás eredményéről.</p> <p>Az ajánlatok feldolgozásra kerültek, a folyamat véget ért.</p>	Stratégiai beszerző		

4.14. Megrendelés készítés (szerződéskötés)

(A folyamatra meglekintéséhez CTRL + kattints IDE)

A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00495
2. Folyamat neve	Megrendelés készítés (szerződéskötés)
3. Folyamat célja	A megrendelés (kivéve az SRM-ben beállított értékhatárt el nem érő összértékű keretszerződésből lehívás megrendelések) kiküldése, azaz a szerződés megkötése.
4. A cél elérése	A Stratégiai beszerző teljes körűen gondoskodik arról, hogy a megrendelés jóváhagyása után mindkét fél által aláírásra kerüljön a szerződés és gondoskodik az egyes példányok továbbításáról az illetékeseknek.
5. Használt IT rendszerek	SAP SRM
6. Használt dokumentumok	Szerződés kísérő lap, Amennyiben a Társaság Igazgatósága hagyta jóvá a szerződést, akkor az Igazgatóság határozata, Szerződés

A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	Amennyiben az SRM-ben technikai ok miatt került elutasításra a megrendelés (pl: mellékletek 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 képviseletére 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 7.3. sz. mellékletben írtak szerint van lehetőség.

Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1.	Megrendelés elindítása jóváhagyásra SRM-ben	A beszerzési eljárásban a beszerzési dokumentumok részeként kiadott szerződéstervezetet a Stratégiai beszerző kitölti a hiányzó adatokkal és csatolja a szerződés valamennyi mellékletét, majd elindítja a megrendelést jóváhagyásra az SAP SRM-ben. Amennyiben a megrendelés jóváhagyásakor az SAP SRM-ben elutasította valamelyik jóváhagyó a megrendelést, a folyamat ezen ága véget ért. Amennyiben a megrendelést az SAP SRM-ben mindenki jóváhagyta, a folyamat a 2. lépéssel folytatódik.	Stratégiai beszerző	Megrendelés	Megrendelés
2.	Megrendelés kinyomtatása	Amennyiben a megrendelés bármelyik fél részéről papír alapon kerül aláírásra a Stratégiai beszerző 2 papír alapú példányt nyomtat ki az SRM-ben jóváhagyott megrendelésből teljes terjedelemben.	Stratégiai beszerző	Megrendelés	Szerződés
3.	Megrendelés aláíratása a Szállítóval	Amennyiben a megrendelés bármelyik fél részéről papír alapon kerül aláírásra, a Stratégiai beszerző felveszi a kapcsolatot a nyertes ajánlattevő cégjegyzésre jogosult képviselőjével és aláíratja 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 Stratégiai beszerző email útján megküldi a szerződést elektronikus aláírásra a nyertes ajánlattevő részére.	Stratégiai beszerző	Szerződés	Szerződés
4.	SZKL nyomtatása SRM-ből	Amennyiben a megrendelés papír alapon kerül aláírásra, a Stratégiai beszerző kinyomtatja azt, továbbá a megrendelés példányokkal egyidejűleg az SRM-ből a Szerződés Kísérő Lapot (SZKL) is. Az SZKL adatait a Stratégiai beszerző átnézi, szükség szerint javítja, kiegészíti. Ő felel azért,	Stratégiai beszerző	Szerződés	SZKL

		hogyan az SZKL lapon a tárgyi szerződésre vonatkozó tényadatok szerepeljenek.			
5.	Megrendelés cégszerű aláírása FV. Zrt.-vel	A nyertes Ajánlattevő által cégszerűen aláírt szerződés példányokat a Stratégiai beszerző aláírja az illetékes vízműves Szervezeti vezetővel.	Stratégiai beszerző	SZKL	Szerződés
6.	Megrendelés módosítás aláírása	A Stratégiai beszerző aláírja a megrendelés módosítását az alapszerződés aláírására jogosultjaival a V-168-MU-3 A cégszerű aláírás rendje c. munkautasítás rendelkezései szerint. Fokozott figyelemmel kell eljárni azon esetekben, amikor a szerződéses összeg a szerződésmódosítás miatt változik. Ebben az esetben a munkautasításban foglaltak felülírják az alapszerződés aláíróinak személyét.	Stratégiai beszerző	SZKL	Szerződés módosítás
7.	Megrendelés engedélyezése SRM-ben	A Stratégiai beszerző engedélyezi a megrendelést SRM-ben.	Stratégiai beszerző	Szerződés	Szerződés
8.	Aláírt szerződés példányok továbbítása a Gazdasági csoport részére	Amennyiben a megrendelés papír alapon kerül aláírásra, a Stratégiai beszerző késedelem nélkül, de legkésőbb az SRM-ben való engedélyezést követő 5 munkanapon belül továbbítja a szerződés valamennyi aláírt példányát teljes terjedelmében, a kitöltött, valamennyi tényadatot tartalmazó SZKL lappal együtt a Beszerzési osztály Gazdasági csoportjának. Amennyiben a Társaság Igazgatósága hagyta jóvá a szerződést, akkor az IT jegyzőkönyv kivonatát is csatolja. A Beszerzési osztály Gazdasági csoportjánál a szerződés nyilvántartásba vétel a mindkét fél által aláírt verzió alapján történik. Amennyiben a szerződés elektronikus módon kerül aláírásra, abban az esetben a Stratégiai beszerző 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.	Stratégiai beszerző	Szerződés	Szerződés

9.	Szerződésen szereplő FV Zrt. aláírások ellenőrzése	<p>A Beszerzési osztály Gazdasági előadója a szerződés rögzítéskor összeveti az SZKL-eken és a szerződéseken szereplő tényleges aláírókat az SAP (pontosított és folyamatosan aktualizált, csak a cégjegyzésre jogosultakat tartalmazó) listájával, továbbá ellenőrzi, hogy megvan-e a szerződésen az együttes aláíráshoz szükséges két aláírás.</p> <p>Bármilyen észlelt eltérés esetén a Beszerzési osztály Gazdasági előadója jelzi a szerződés megkötését kezdeményező szakmai szervezeti egység felé a módosítás szükségességét és DMS rögzítés nélkül visszaküldi a szerződés a szakmai szervezeti egység felé. Az észlelt eltérésről és a megtett intézkedésről a Beszerzési osztály Gazdasági előadója e-mailen 24 órán belül tájékoztatja egyidejűleg a Vezérigazgatót, a Megfelelési tanácsadót, a Vállalati Auditot és a Menedzsment Team-et.</p>	Gazdasági előadó		
10.	Megrendelés kiküldése a Szállító részére	<p>Amennyiben a megrendelés papír alapon kerül aláírásra a Stratégiai beszerző a mindkét fél által aláírt szerződés egy-egy példányát dokumentált módon kiküldi</p> <ul style="list-style-type: none"> • a nyertes ajánlattevőnek, azaz a külső félnek (SZKL lapon szállító részéről aláírás, tértivevény), • a Dokumentumkezelési osztály részére (eredeti és házi példány), • a szakmai osztály részére, • és egy példányát lefűzi a Beszerzési eljárás iratanyaga közé. <p>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"> • ELO-zott e-mailben megküldi a nyertes ajánlattevő részére • e-mailben megküldi a szakmai osztály részére 	Stratégiai beszerző	Szerződés	Szerződés

		<ul style="list-style-type: none">• és a kiküldött ELO-zott e-maileket lementi a Beszerzési eljárás iratanyagába, az elektronikus mappába. <p>A megrendelés elkészítésre és kiküldésre került, a folyamat véget ért.</p>			
--	--	--	--	--	--

4.15. Szerződés nyilvántartásba vétele

(A folyamatra megtekintéséhez CTRL + kattints IDE)

A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00496
2. Folyamat neve	Szerződés nyilvántartásba vétele
3. Folyamat célja	A szerződés nyilvántartásba vétele.
4. A cél elérése	Az Iratkezelő a Gazdasági 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.	A szerződésről papíralapú másolat vagy elektronikus másolat készítése magáncélra TILOS!
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 (6.4.1 melléklet) . Adatlap kitöltése esetén a Beszerzési osztály Gazdasági csoportjának munkatársa köteles az adatlapot szkennelés és irattározás céljából a Dokumentumkezelési osztály részére továbbítani. Ehhez jelen szabályzat 6.4.2 mellékletében 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 Top Desken keresztül 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.

8.	A Contract Manager szerepkört kizárólag az a személy töltheti be, akit a vezetője ezen szerepre kijelöl és a feladatára vonatkozóan oktatásban részesült. 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.	Megrendelés rögzítése SAP DMS-ben, továbbítása a Dokumentumkezelési osztály felé	A szerződés nyilvántartásba vétele a Logisztika / Központi funkciók / Dokumentumkezelés / Dokumentum / Létrehozás menüpontban történik, ahol a Gazdasági 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 nyilvántartási bizonylat mellé egy egyedi azonosítót generál. Ezt az azonosítót a Gazdasági előadó a szerződésre felírja, majd a nyilvántartási bizonylatot bezárja.	Gazdasági előadó	Szerződés	Szerződés
2.	SZKL vonalkódozása	Az Iratkezelő a szerződéshez tartozó SZKL-t vonalkóddal látja el.	Iratkezelő	Szerződés	SZKL
3.	SZKL alapján bizonylat keresése	Az Iratkezelő az SZKL alapján kikeresi a bizonylatot az SAP DMS-ben.	Iratkezelő	SZKL	Szerződés nyilvántartási bizonylat
4.	SZKL és 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		
5.	Vonalkód csatolása a bizonylathoz	A szerződések beszkennelelése után a szkennelt képek az SAP DMS rendszer számára elérhetővé válnak. A szerződések szkennelt képének, valamint a Gazdasági előadó által létrehozott	Iratkezelő	Szerződés, SZKL, Szerződés nyilvántartási bizonylat	

		szerződés nyilvántartási bizonylatoknak az összecsatolása 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.			
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 az 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	Szerződés, SZKL

4.16. Szerződés nyilvántartás karbantartása

(A folyamatra meglekintéséhez CTRL + kattints IDE)

A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00497
2. Folyamat neve	Szerződés nyilvántartás karbantartása
3. Folyamat célja	A SAP DMS-ben lévő szerződés állomány naprakészen tartása.
4. A cél elérése	A Gazdasági 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

A folyamatra vonatkozó szabályok

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 Gazdasági csoport előadója 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 Gazdasági 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> <p>A hibalista az alábbi esetekben generálódik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megszűnik utód nélkül egy költséghely. • Egy költséghelyből több költséghely lesz. • Több költséghelyből egy lesz. • A szerződő szervezetben lévő költséghely változik. • A kézzel karbantartott Contract Manager személye változik.

Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1.	SAP DMS szerződés nyilvántartás lekérése	Esedékessé vált a szerződés nyilvántartás karbantartása. A Gazdasági előadó lekéri a szerződés nyilvántartás aktív szerződés állományát.	Gazdasági előadó		Aktív állományú szerződések listája
2.	Nyilvántartást tartalmazó táblázat kiküldése Contract Managernek	A Gazdasági előadó kiküldi a szerződéshez tartozó Contract Managereknek a hozzájuk tartozó szerződést és határidőt szab, hogy vizsgálják felül a szerződéseket.	Gazdasági előadó	Aktív állományú szerződések listája	Aktív állományú szerződések listája
3.	Nyilvántartás ellenőrzése	A Contract Managerek a hozzájuk tartozó szerződéseket felülvizsgálják, azaz ellenőrzik, hogy a szerződés a benne foglaltak alapján naprakész-e. A szükséges módosításokat összegzik.	Contract Manager	Aktív állományú szerződések listája	
4.	Visszajelzés az ellenőrzés eredményéről	A Contract Managerek visszajelzést küldenek a Gazdasági csoportnak, amelyben jelzik a szükséges módosításokat.	Contract Manager		Aktív állományú szerződések listája
5.	Módosítandó adatok manuális rögzítése	A Gazdasági előadó rögzíti a visszaérkezett adatokat.	Gazdasági előadó	Aktív állományú szerződések listája	Aktív állományú szerződések
6.	Visszajelzés a Contract Managernek a nyilvántartás módosításáról	A módosítások rögzítésével a Gazdasági előadó visszajelzést küld a Contract Managereknek a módosításokról. A szerződés nyilvántartás naprakész, a folyamat véget ért.	Gazdasági előadó		

4.17. Mirtusból indított szolgáltatás beszerzés

(A folyamatra meglekintéséhez CTRL + kattints IDE)

A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00498
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 érkezhethet.
----	---

Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1.	MIRTUSZ elemi munka létrehozása	Szolgáltatási igény felmerülésekor a MIRTUSZ felhasználó 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		Elemi munka
2.	Munka kiadása	A létrehozott elemi munkához a MIRTUSZ felhasználó a szolgáltatáshoz létrehozott megfelelő szerelőcsapatot hozzárendeli, a létrejött munkautasításhoz a keretszerződést hozzárendeli, így a MIRTUSZ-ból automatikusan generálódik SRM kosár, és SRM megrendelés.	MIRTUSZ felhasználó	Elemi munka	Elemi munka, SRM kosár, SRM megrendelés
3.	Munka megrendelés létrehozása	A munkalap a „MIRTUSZ elemi munka részletes adatai” ablakban a „Munkautasítás” parancsikorra kattintással nyomtatható. Az aláírt, pecséttel ellátott vagy Elektronikus módon aláírt munkalap az egyedi megrendelés. A MIRTUSZ felhasználó az egyedi megrendelést elektronikus úton megküldi a külső vállalkozónak. Szükség esetén, telefonon egyeztet. A megrendelést a MIRTUSZ komplex munkához dokumentumként hozzácsatolja.	MIRTUSZ felhasználó	Elemi munka	Munkalap
4.	Munka elvégzése	A Külső vállalkozó a megrendelt munkát elvégzi. A helyszínen az elvégzett munkát a munkalapon a felelős helyszíni irányítóval leigazoltatja.	Külső vállalkozó	Munkalap	Munkalap
5.	Készre jelentés	A Külső vállalkozó az elkészült munkát e-mailben, vagy faxon, vagy telefonon a csőhálózati diszpécsernek, illetve a HÜK vezetőnek készre jelenti. Amennyiben a külső vállalkozó nem rendelkezik mobil MIRTUSZ-szal, nem tudja az elvégzett	Külső vállalkozó		E-mail

		munkát a MIRTUSZ rendszerben lezárni, a folyamat a 6. lépéssel folytatódik. Amennyiben a külső vállalkozó rendelkezik mobil MIRTUSZ-szal, le tudja zárni az elvégzett munkát a MIRTUSZ rendszerben, a folyamat a 7. lépéssel folytatódik.			
6.	Munka zárása MIRTUSZ-ban	A MIRTUSZ felhasználó lezárja az elvégzett munkát a MIRTUSZ rendszerben a külső vállalkozó helyett. Egy vállalkozónak, egy számlán, az összes munkájának egy kötegben van a munka lezárása. A lezárással a kosarak automatikusan átkerülnek az SRM-be. A folyamat a 8. lépéssel folytatódik.	MIRTUSZ felhasználó		Elemi munka
7	Munka zárása MIRTUSZ-ban	A Külső vállalkozó lezárja az elvégzett munkát a MIRTUSZ rendszerben a külső vállalkozó helyett. Egy vállalkozónak, egy számlán, az összes munkájának egy kötegben van a munka lezárása. A lezárással a kosarak automatikusan átkerülnek az SRM-be.	Külső vállalkozó		Elemi munka
8.	SRM megrendelés létrehozása	Az automatikusan jóváhagyott kosárból a Megrendelés készítő létrehozza a megrendeléseket. A folyamat az „SRM adminisztráció teljesítésigazolás vagy beérkezett számla alapján” c. folyamattal folytatódik.	Megrendelés készítő		Megrendelés

4.18. Beszerzési szabályzat szerinti kivételek esetén alkalmazandó SRM folyamatág

(A folyamatábra megtekintéséhez CTRL + kattints IDE)

A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00802
2. Folyamat neve	Beszerzési szabályzat szerinti kivételek esetén alkalmazandó SRM folyamatág
3. Folyamat célja	A szabályzat 3.4.5. pontjában foglalt kivételek alapján a megrendelés elkészítése.
4. A cél elérése	A kosár jóváhagyásával az SAP SRM-ből automatikusan előáll a megrendelés.
5. Használt IT rendszerek	SAP SRM
6. Használt dokumentumok	-

A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	A kosár vizsgálati szempontjai: <ul style="list-style-type: none">• Valóban szükséges a szolgáltatás megrendelése.• Az igény valóban a Beszerzési szabályzat 3.4.5. pontjában foglalt és a kosárban megjelölt kivételi esetébe tartozik-e.• A kosár vizsgálata során külön ellenőrizni szükséges, hogy van-e fedezet a kosárban írt teljes beszerzési igényre.• Ellenőrizni szükséges, hogy kosárban írt szakmai tartalom teljes, az igények szerinti megfelelő.• Ellenőrizni szükséges a kosár kontírozását.
----	---

Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1.	Kosár vizsgálata	A Beszerzési szabályzat szerinti kivételek esetén alkalmazandó SRM folyamatág alapján történő megrendelés készítése iránti igény merült fel. A Szerződő szervezet vezetője megvizsgálja a kosarat. Amennyiben az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak megfelelt, a folyamat ezen ága a 3. lépéssel folytatódik. Amennyiben az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak nem felelt meg, a folyamat a 2. lépéssel folytatódik.	Szerződő szervezet vezetője	SRM kosár	SRM kosár
2.	Elutasítás indoklása	Amennyiben az Szerződő szervezet vezetője valamely okból kifogásolja a kosarat, elutasítja azt és indokolja döntését. A kosár el lett utasítva. A folyamat ezen ága véget ért.	Szerződő szervezet vezetője	SRM kosár	SRM kosár elutasítás indoklása
3.	Kosár vizsgálata	A Stratégiai irányító megvizsgálja a kosarat. A kosár jóváhagyása esetén kijelöli a megrendelés feldolgozóját.	Stratégiai irányító	SRM kosár	SRM kosár
4.	Automatikusan létrejött megrendelés feldolgozása	Az SRM-ben automatikusan létrejött megrendelést a megrendelés feldolgozója ellenőrzi, a folyamat a "Megrendelés készítés (szerződéskötés)" c. folyamattal folytatódik.	Megrendelés feldolgozó	SRM kosár	Megrendelés

5. Fogalmak

Fogalom	Fogalom magyarázata
Árubeszerzés	Az olyan visszterhes 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 beszkenneklik 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	Verseny eljárásban összeállított beszerzési igény műszaki, eljárási, szerződéses feltételrendszere a formai előírásokra is figyelemmel (Beszerzési dokumentumtárban található iratminta szerint)
Aláírássra jogosult személy	A Társaság aláírási rendjét szabályozó K-38 számú szabályzat szerint aláírássra 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 egy évnél rövidebb ideig 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 - árubeszerzés, - építési beruházás, - szolgáltatás megrendelése - vegyes beszerzés 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, üzembe helyezési, 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.
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 verseny 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 B:\Beszerzési Osztály\Megosztott\Beszerzési sablonok 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 jóváhagyni.
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-as – határozza meg.
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.

Éves Beszerzési Terv	Az adott évre vonatkozó, az igénylők által megfogalmazott, a Beszerzési osztály által összegzett, tervezett, közbeszerzésnek nem minősülő beszerzéseket tartalmazó dokumentum.
Elektronikus jóváhagyási mód	Elektronikus jóváhagyási mód lehetőségek – 6.4.3. sz. mellékletben csatolva. Anyag és tárgyi eszköz megrendelés esetén az SRM aláírás és időbélyegző.
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 az Európai Parlament és a Tanács a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályaon kívül helyezéséről szóló 910/2014/EU rendelete szabályaira figyelemmel a Beszerzési eljárásban lefolytatott folyamat eredményeként létrejött dokumentum jóváhagyható elektronikusan.
Elektronikus út	YUCCA, SAP-SRM
Energiagazdálkodási teljesítmény	Az energiahatékonysággal, energiateljesítményekkel 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.
Készpénzes megrendelés	Házi pénztárból felvett előleg elszámolásához szükséges Megrendelés vagy adott munkavállaló által előre készpénzben kifizetett összeg bankszámlájára történő utólagos utalásos megrendelés vagy üzleti bankkártyával történő készpénz felvételhez kapcsolódó 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 visszterhes 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 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.
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.
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.
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.
Számviteli bizonylat	Számviteli 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 számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak 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 illetőleg 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 Lappal 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 visszerthes 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.
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	A BEO stratégiai beszerző által jelen szabályzatban foglaltak szerint lefolytatott versenyeljárás.
Versenyfelhívás	BEO stratégiai beszerzők 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. A szabályozott folyamatok szereplői

Szerepkör	Szerepkör definíciója
Anyag megrendelés engedélyezője	a Társaság munkavállalója, aki az SAP SRM rendszerben jogosultsággal rendelkezik a hozzá rendelt anyag és tárgyieszköz igény jóváhagyására
Ad-hoc engedélyező	a Társaság munkavállalója, akit az SAP SRM rendszerben az engedélyező a beszerzési igény kezelése miatt indokoltan beemel a beszerzési folyamatba
Áruátvevő	a Társaság munkavállalója, aki a megrendelt anyagot, tárgyieszközt a leszállítás helyén átveszi a Társaság nevében
Beszerzési ügyintéző	a Társaság munkavállalója, aki a jelen Beszerzési Szabályzatban rögzített beszerzési folyamatot végrehajtja jogosultsága és szerepe szerint
Bíráló bizottsági tag	a Társaság munkavállalója, akit a Beszerzési osztályvezető megbíz az adott beszerzési eljárásban a szakértelme szerinti részvételre, a beérkezett ajánlatok értékelésére, bírálatára
Contract Manager	a Társaság munkavállalója, aki az adott szerződés vonatkozásában felelős a szerződés teljesítésének megfelelőségéért (pl.: figyeli a szerződés célértékét)
DMS asszisztens	a Társaság dokumentumkezelési osztályának munkavállalója, aki a Társasághoz beérkezett számlát kezeli
Elszámoló	az Elszámoló a rendelkezésre álló keretének terhére, készpénzre vásárol anyagot a felmerülő igényének megfelelően. A vásárlásról számlát kér
Gazdasági előadó	a Társaság beszerzési osztályának gazdasági előadó munkakörben dolgozó munkavállalója
Iratkezelő	a Társaság dokumentumkezelési osztályán a VBO (Vállalati Back Office) –ban dolgozó munkavállaló
Kosár készítő	az SAP SRM rendszerben SRM kosárigényt rögzítő, ezen folyamatra jogosultsággal rendelkező munkavállaló
Kosár engedélyező	az SAP SRM rendszerben SRM kosár engedélyezői jogosultsággal rendelkező munkavállaló
MIRTUSZ felhasználó	a MIRTUSZ rendszerben ügyintézésre jogosultsággal rendelkező munkavállaló
Operatív beszerző	a Társaság beszerzési osztályának operatív beszerző munkakörben dolgozó munkavállalója
Stratégiai beszerző	a Társaság beszerzési osztályának stratégiai beszerző (ideértve a junior stratégiai beszerzőt is) munkakörben dolgozó munkavállalója
Stratégiai irányító	a Társaság beszerzési osztályának stratégiai beszerző munkakörben dolgozó, a Beszerzési osztály vezetője által kijelölt munkavállalója
Szerződő szervezet vezetője	a Társaság szervezeti egységének vezetője, aki a konkrét beszerzési igényt elindítja

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Összesített segédlet: SRM rendszerben kötelezően rögzítendő dokumentum

6.4.1. Anyag és tárgyi eszköz 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 szöveggént 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>

6.4.2. Szolgáltatás megrendelés

**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 melléletek →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”

B. jegyzetek melléletek → Melléletek

- **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.

7. Melléletek

A melléletek a közös szerveren található Beszerzési Osztály Megosztott mappájában (<B:\Beszerzési Osztály\Megosztott>) találhatóak.

Melléletek:

- Adatlap a kapcsolódó szerződés könyveléséhez és kifizetéséhez
- Ügyintézési lap – „Adatlap a kapcsolódó szerződés könyveléséhez és kifizetéséhez”
- Elektronikus aláírási, jóváhagyási módok összegzése