



**Fővárosi Vízművek Zrt.**

**Beszerezési Szabályzat**

---

## Tartalom

<b>1</b>	<b>1. A szabályzat célja</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>2. Módosítások az előző verzióhoz képest</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>3. A szabályozási feladat</b>	<b>4</b>
3.1	3.1 A szabályozott tevékenység összefoglaló bemutatása	4
3.2	3.2 A szabályozott tevékenységet megvalósító folyamatok	4
3.3	3.3 A szabályzat részét képező munkautasítások	5
3.4	A szabályozott tevékenységre vonatkozó általános szabályok	5
3.4.1	Alapelvek	5
3.4.2	A szabályzat személyi hatálya	5
3.4.3	A szabályzat tárgyi hatálya	5
3.4.4	A Társaság versenyeztetési eljárást köteles lebonyolítani valamennyi beszerzési tevékenysége vonatkozásában az alábbiakban írtak szerint:	5
3.4.5	Kivételek szabályai a Beszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettsége alól	5
3.4.6	Beszerzési tevékenységre vonatkozó közös szabályok	6
3.4.7	Beszerzési folyamatok dokumentálása	8
3.4.8	Beszerzési terv elkészítésére vonatkozó szabályok	9
3.4.9	Eljárásfajtákra vonatkozó szabályok:	9
<b>4</b>	<b>4. A szabályozott folyamatok ismertetése</b>	<b>11</b>
4.1	4.1. Anyagigénylés katalógusból és szabadszöveggel (A1, A2)	11
4.2	Egyszerűsített ajánlat kérés	14
4.3	Anyag megrendelése	16
4.4	Konszignációs anyag beszerzése	20
4.5	Anyag megrendelés teljesítésigazolása	22
4.6	Anyag és szolgáltatás beszerzése készpénzre	25
4.7	Tárgyi eszköz igénylés (A3)	27
4.8	Anyagbeszerzés kosár előzmény nélkül(nem készpénzzel)	31
4.9	Szolgáltatás igénylés	34
4.10	Keretszerződésből lehívás egyedi megrendelés alapján	37
4.11	SRM adminisztráció teljesítésigazolás vagy beérkezett számla alapján	39
4.12	Versenyfelhívás elkészítése	42
4.13	Ajánlatok feldolgozása	48
4.14	Megrendelés készítés (szerződéskötés)	54
4.15	Szerződés nyilvántartásba vétele	57
4.16	Szerződés nyilvántartás karbantartása	60
4.17	Mirtusból indított beszerzés	62
<b>5</b>	<b>Fogalmak</b>	<b>64</b>
<b>6</b>	<b>A szabályozási rendszer működéséhez kapcsolódó további tudnivalók</b>	<b>69</b>

---

6.1	AZ SRM rendszer oktatási anyaga .....	69
6.2	Szerződés általános megjelenítése .....	69
6.3	Összesített segédlet: SRM rendszerben kötelezően rögzítendő dokumentumok .....	69
6.4	Melléletek .....	72
6.4.1	Melléklet - Adatlap a kapcsolódó szerződés könyveléséhez és kifizetéséhez .....	72
6.4.2	Melléklet Ügyintézési lap - "Adatlap a kapcsolódó szerződés könyveléséhez és kifizetéséhez" .....	73

---

## 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. A szabályzat V-1 szabályzatnak megfelelő módon történő átalakítása, azaz a beszerzési folyamatok ábrázolása ARIS-al.
2. Új szerepkörként kialakításra került a szakreferens szerepkör.
3. 2017.07.30 lezárult SAP fejlesztés szerinti SRM folyamatok rögzítésre kerültek.

## 3 A szabályozási feladat

### 3.1 A szabályozott tevékenység összefoglaló bemutatása

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

### 3.2 A szabályozott tevékenységet megvalósító folyamatok

	Folyamat azonosító	Folyamat megnevezése	Folyamat tulajdonos
1.	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 egyedi megrendelés alapján	Beszerzési osztályvezető
11.	FVF00492	SRM adminisztráció teljesítésigazolás vagy beérkezett számla alapján	Beszerzési osztályvezető

12.	FVF00493	Versenyfelhívás elkészítése	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 beszerzés	Hálózatüzemeltetési osztályvezető

### 3.3 3.3 A szabályzat részét képező munkautasítások

	Munkautasítás azonosító	Munkautasítás címe	Publikusság
1.		Nincs	

### 3.4 A szabályozott tevékenységre vonatkozó általános szabályok

#### 3.4.1 Alapelvek

A Társaság esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot biztosít az Ajánlattevők számára. Továbbá biztosítja a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát valamint a hatékony és felelős gazdálkodást.

#### 3.4.2 A szabályzat személyi hatálya

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

#### 3.4.3 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.).

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

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.

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

- 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.

#### 3.4.5 Kivételek szabályai a Beszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettsége alól

- a) a nem visszterhes szolgáltatások köre, különösen adó-visszatérítés ellenében igényelt szolgáltatások a HR részéről, alapítványok egyéb szervezetek részére történő támogatások nyújtása (nem beszerzési folyamat)
- b) a versenyeztetés után megkötött keretszerződés alapján megvalósuló anyagbeszerzés, tárgyi eszköz beszerzés és szolgáltatás megrendelés,
- c) versenyeljárások, közlemények, álláshirdetések meghirdetése, hatósági díjak, költségek
- d) K+F (kutatás – fejlesztés) körébe tartozó megvalósítások,
- e) kizárólagos (forgalmazói-, szerzői jogi törvény által védett-,) joggal lefedett tárgykörök esetében,

- f) bizalmi jellegű tevékenységek, pl: biztosítási szolgáltatások, könyvvizsgálat, pénzügyi szakértő, jogi tevékenység, fordítási- tolmácsolási tevékenység
- g) a mindenkor hatályos Közbizbeszerzési törvényen kívüli egyéb jogszabályokban írt versenyeljárások lefolytatása esetén (koncesszió, árverés),
- h) ingatlanok (ingatlanok esetében a vonatkozó vezérigazgatói utasításban foglaltak szerint kell eljárni),
- i) a társaság munkavállalói által munkaviszony keretében nyújtott szolgáltatások,
- j) havária helyzetek kezelése érdekében igénybe vett szolgáltatások, árubeszerezések, beruházások,
- k) olyan beszerzések esetén, amelyeknél a versenyeztetés által harmadik személy részére történő információ átadás az FV Zrt. terhére üzleti érdeksérelemmel jár

#### Kivétel alkalmazásának lehetősége

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

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

#### 3.4.6 Beszerzési tevékenységre vonatkozó közös szabályok

1. A Társaság valamennyi beszerzése esetében kötelező az írásbeliség.
2. A nettó 200.000,- Ft-ot, az Ingatlangazdálkodási és a Projektirányítási Osztály esetén nettó 1.000.000,- Ft-ot el nem érő egyedi beszerzések (továbbiakban kísértékű beszerzések) esetében nem szükséges Beszerzési eljárás lefolytatása az illetékes MBO tag költséghely felelős osztályvezető, igazgató vagy Top team tag jóváhagyása esetén. Az MBO tag éves szinten maximum 5 alkalommal köthet szerződést Beszerzési eljárás lefolytatása nélkül kivéve a készpénzes beszerzéseket. Ezen esetben is figyelemmel kell lenni a Beszerzési eljárások során alkalmazandó alapelvekre. Ezen igények esetén is figyelemmel kell lenni a 3.3.5.12. pontban írt egybeszámítási szabályokra. A beszerzések bontása a Beszerzési eljárás egyszerűsítése érdekében TILOS!
3. 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. 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, 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.

4. Igénylő szervezet igényért felelős munkatársa köteles a becsült értéket megalapozni – figyelemmel a víziközmű-szolgáltatásról szóló jogszabály fogalom meghatározására is – és a becsült érték alátámasztását dokumentálni. A becsült érték megalapozására objektív alapú módszerek alkalmazhatóak, melyek különösen a következők:
  - a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése (piackutatás),
  - a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
  - korábbi szerződések árelemzése vagy 3 hónapnál nem régebben Beszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésben rögzített ajánlati árat elemzése
  - szakmai kamarák által ajánlott díjszabások
  - szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis

Építési beruházások esetében a Beszerzési eljárás csak a külön jogszabályban aktuálisan a 322/2015 (X.30.) Korm. rendelet meghatározott követelményeknek megfelelő tervek és árazatlan tételes költségvetés birtokában indítható meg.

5. **Keretszerződést értékhatártól függetlenül kizárólag a Beszerzési Osztály köthet.** Anyag beszerzésre vonatkozó keretszerződés igényt ügyintézési lapon papír alapon szükséges feladni a Beszerzési osztályvezető részére. Anyag keretszerződés esetén az SRM kosár igényt utólag az operatív beszerző készíti el a versenyztetést végző stratégiai beszerző által megküldött adatok alapján.
6. Amennyiben az adott tárgyra vonatkozóan a Társaság rendelkezik keretszerződéssel és a beszerzési igény lehívása abból történik, kötelező a keretszerződésre hivatkozni az SRM-ben (S.4.A és S.4.B folyamat).
7. A keretszerződés az ahhoz rögzített célérték erejéig, vagy az időbeli hatályának lejáratáig használható.
8. Szerződéshez kapcsolódó célértéket kizárólag a Beszerzési Osztály Gazdasági csoportja képes rögzíteni az SRM-ben. A célérték emelésére vonatkozó kérelmet az illetékes Top team tag részére kell címezni indokolással. Célérték Top team tag jóváhagyása után indokolt esetben emelhető. A célérték emelés Belső szabályzat szerinti eljárás esetében maximum az aktuális közbeszerzési értékhatárig történhet kivételes és indokolt esetben felsővezetői jóváhagyást követően.
9. Amennyiben a szakmai osztály által megkezdett beszerzési eljárásban a beérkezett ajánlatok közül van olyan, amely a Beszerzési eljárás becsült értékét meghaladja, az eljárás teljes dokumentációját az illetékes szakmai osztály vezetője megküldi a Beszerzési osztályvezető részére, aki dönt, hogy a Beszerzési Osztály új eljárást kezdeményez, vagy a beérkezett ajánlatokat értékelve lefolytatható-e az eljárás.
10. **Nyílt versenyeljárást kizárólag a Beszerzési Osztály bonyolíthat le.**
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. Az egy időben felmerülő beszerzési igényeket egybe kell számolni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. A beszerzési igényeknek, költségkereteknek az 3.4.1.2. 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.

#### 3.4.7 Beszerzési folyamatok dokumentálása

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



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

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

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

#### **Tilos a közbeszerzési törvény megkerülése céljából egyes munkákat szétdarabolni!**

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

#### **3.4.8 Beszerzési terv elkészítésére vonatkozó szabályok**

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

#### **3.4.9 Eljárásfajtákra vonatkozó szabályok:**

##### **Szolgáltatás megrendelés esetén:**

1. Eljárás fajták:
  - ajánlattételi felhívás közzétételével induló egy szakaszos nyílt,
  - egy szakaszos meghívásos tárgyalás tartásával,
  - egy szakaszos meghívásos tárgyalás tartása nélküli Beszerzési eljárás.
2. A nettó 2 millió Ft-ot el nem érő illetve a Beszerzési osztályvezető által az igénylő szakmai osztályra szignált Szolgáltatás beszerzési igény versenyeztetését az igénylő szakmai Osztály köteles elvégezni a jelen Szabályzatban foglaltak betartásával. A Szolgáltatás Beszerzési eljárások szabályos lebonyolításáért az igénylő szakmai osztály vezetője a felelős.

3. **A nettó 2 millió Ft feletti becsült értékű szolgáltatás igény versenyeztetését** – amennyiben az nem került visszaszignálásra a szakmai osztályra - **a Beszerzési Osztály végzi.**

**Szolgáltatás Beszerzési eljárás kötelező dokumentumai:**

- a) Ajánlattételi felhívása
- b) Beszerzési dokumentum
  - műszaki tartalom
  - szerződéstervezet
- c) Adott esetben a beérkezett kiegészítő tájékoztatás és az arra adott válasz
- d) Adott esetben a helyszíni bejárás vagy konzultáció jegyzőkönyve
- e) Bontási jegyzőkönyv
- f) Beérkezett ajánlatok papír alapon és scannelt formában
- g) Adott esetben az elkészített ajánlatok jegyzőkönyve
- h) Hiánypótlási felhívás és a benyújtott hiánypótlás(ok)
- i) Bíráló bizottsági jegyzőkönyv (papír alapon vagy SRM –ben)
- j) Eljárást lezáró döntés 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 szerződés minta csatolása. A szerződés mintától a Jogi Csoport előzetes véleményének kikérésével lehet eltérni, a Jogi Csoport által jóváhagyott módon. Az ajánlattételi felhívást a Beszerzési Osztály által rendszeresített és a nyilvános mappában elérhető sablonok alapján szükséges összeállítani.

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

A Beszerzési eljárás dokumentumai megőrzendők az iratkezelési szabályzatban írtaknak megfelelően.

**SRM-ben kötelezően csatolandó dokumentumok**

**6.3.** pont alatt részletezve.

## 4 A szabályozott folyamatok ismertetése

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

(A folyamatára meglekintéséhez 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 a kosarat.
5. Használt IT rendszerek	SAP SRM
6. Használt dokumentumok	-

#### A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	Minden visszterhes beszerzésre irányuló igényt értékhatártól függetlenül az SRM rendszerben kell indítani, az abban szereplő mezők kitöltésével.
2.	Anyagkosarak engedélyezője a kosárban szereplő kontírozási adatok alapján kerül meghatározásra.
3.	Raktárra rendelt tételek esetében a jóváhagyó az a szervezeti egység vezető, akihez az igénylő raktár 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.

## Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1	Felmerült igény	Beszerzési igény merült fel.	-	-	-
2	Az igény továbbítása a kosár készítőhöz	Az igénylő eljuttatja igényét a kosár készítőnek.	Igénylő	-	-
3	Katalógus ellenőrzése	A kosár készítő megvizsgálja, hogy létezik-e az igényelt anyag a katalógusban.	Kosár készítő	-	-
4	A katalógusban szerepel az anyag	Az SAP SRM-ben lévő katalógusban szerepel az igényelt anyag.	-	-	-
5	Nem szerepel a katalógusban az anyag	Az SAP SRM-ben lévő katalógusban nem szerepel az igényelt anyag.	-	-	-
6	Igénylés küldése a beszerzési osztálynak	Amennyiben az anyag nem szerepel a katalógusban, akkor az <a href="mailto:igenyles@vizmuvek.hu">igenyles@vizmuvek.hu</a> email címre küldi el az igényét a pontos műszaki adatokkal, pontos kontírozással.	Kosár készítő	-	-
7	Katalógus ellenőrzése	Ellenőrzi hogy tényleg nem hozható létre kosár a megküldött igényre, létezik-e az igényelt anyag a katalógusban.	Operatív beszerzési csoportvezető	-	-
8	A katalógusban szerepel az anyag	Az SAP SRM-ben lévő katalógusban szerepel az igényelt anyag.	-	-	-
9	Nem szerepel a katalógusban az anyag	Az SAP SRM-ben lévő katalógusban nem szerepel az igényelt anyag.	-	-	-
10	Kosár elkészítése	A kosár készítője a katalógusból kiválasztott anyag esetében elkészíti a kosarat. Ha korábban az anyagot nem találta a katalógusban, de az anyag létezik a katalógusban, akkor az Operatív beszerzési Csoportvezető visszajelzése alapján a kosár készítő elkészíti a kosarat.	Operatív beszerző, Kosár készítő	-	SRM kosár
11	Kosár ellenőrzése	Az SRM rendszer értesítést küld az elkészített kosárról a kosár engedélyezőjének, kosár engedélyezési feladatról. Az engedélyező az SRM rendszerben ellenőrzi, hogy <ul style="list-style-type: none"> <li>az igény valóban szükséges</li> <li>az igényhez rendelkezésre áll a megfelelő forrás.</li> </ul>	Kosár engedélyező	SRM kosár	SRM kosár

---

12	Megfelelő kosár	Az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak megfelelt.	-	-	-
13	Nem megfelelő kosár	Az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak nem felelt meg.	-	-	-
14	Elutasítás indoklása	Amennyiben a kosár tartalma valamilyen szempontból nem megfelelő, a kosár engedélyezője indoklás megadásával elutasítja a kosarat. A kosár visszakerül a kosár készítőhöz, aki az indoklás alapján dönt a további sorsáról.	Kosár engedélyező	SRM kosár	-
15	Elutasított kosár	A kosár el lett utasítva.	-	-	-

---

## 4.2 Egyszerűsített ajánlat kérés

(A folyamatra 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.	<b>Ajánlatkérést minimum 3 szállító részére kell megküldeni.</b> 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	Amennyiben az elkészített kosárhoz nincs keretszerződött partner az operatív beszerző a beszerzendő termékre ajánlatkérést készít, majd kiküldi a kiválasztott szállítók részére.	Operatív beszerző	-	Egyszerűsített ajánlatkérés
2	Beérkezett ajánlatok rögzítése	A beérkezett ajánlatokat rögzíti a kosárhoz az SAP SRM rendszerbe.	Operatív beszerző	Egyszerűsített ajánlatkérés	Ajánlatok
3	Ajánlatok értékelése	Amennyiben minden ajánlat beérkezett, kiértékeli azokat és kiválasztja a legmegfelelőbbet. Az értékelési szempontok: <ul style="list-style-type: none"><li>• ár</li><li>• minőség</li><li>• szállítási határidő</li></ul>	Operatív beszerző	Ajánlatok	Ajánlatok értékelésének eredménye

### 4.3 Anyag megrendelése

(A folyamatra meglekintéséhez CTRL + kattints IDE)

#### A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	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.	<b>Nettó 3 000 000 Ft értékhatár felett a beszerzési megrendelést ki kell nyomtatni és cégszerűen aláírva kell a beszállító felé eljuttatni</b> e-mail-ben vagy faxon. Az így engedélyezett megrendeléseket a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően meg kell őrizni.
6.	A cégszerű aláírás terjedelmét és a cégszerű aláírási szinteket a Társaságnál mindenkor hatályos szabályzat – a jelenszabályzat kiadásakor a V-22-es – határozza meg.
7.	Az operatív beszerző gondoskodik az általa megrendelt, és leszállított tételekhez kapcsolódó számlák beérkezéséről is.



## Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1	Kosár ellenőrzése	Amennyiben a kosár engedélyezője jóváhagyta a kosarat az operatív beszerző ellenőrzi, hogy a beszerzés teljesítéséhez minden információ rendelkezésre áll-e.	Operatív beszerző	SRM kosár	SRM kosár
2	Nincs keretszerződés	A kosárhoz nem tartozik keretszerződés.	-	-	-
3	Van keretszerződés	A kosárhoz tartozik keretszerződés.	-	-	-
4	Megrendelés elkészítése	Az operatív beszerző elkészíti a megrendelést SRM rendszerben. Amennyiben a megrendelni kívánt termékhez van keretszerződés, akkor a megrendelésben hivatkozni kell a szerződésre. Keretszerződés hiányában az operatív beszerző ajánlatot kér be.	Operatív beszerző	SRM kosár	Megrendelés
5	3m Ft feletti a megrendelés	Nettó 3 millió Ft felett pedig a kinyomtatott rendelés kerül aláírásra.	-	-	-
6	3m Ft alatti a megrendelés	Nettó 3 millió Ft alatt a megrendelés engedélyezése elektronikus úton történik SRM rendszerben.	-	-	-
7	Megrendelés vizsgálata	Az anyag megrendelés engedélyezője ellenőrzi a megrendelés tartalmát az alábbi szempontok alapján: * beszerzési ár * beszerzendő anyag mennyisége * a megrendelés süükségszerúsége	Anyag megrendelés engedélyezője	Megrendelés	Megrendelés
8	Nem megfelelő megrendelés	Az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak nem felelt meg.	-	-	-
9	Megfelelő megrendelés	Az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak megfelelt.	-	-	-
10	Elutasítás indoklása	Amennyiben az engedélyező valamely okból kifogásolja a megrendelést, elutasítja azt és indokolja döntését. A folyamat az indoklástól függően folytatódik vagy lezárul.	Anyag megrendelés engedélyezője	Megrendelés	Megrendelés elutasítás indoklása
11	Elutasított megrendelés	A megrendelés indoklással elutasítva és az indoklás eljuttatva az illetékeshez.	-	-	-

12	Megrendelés vizsgálata	Az anyag megrendelés engedélyezője által jóváhagyott nettó 3 millió Ft alatti megrendeléseket a pénzügyi osztályvezető helyettes is ellenőrzi.	Pénzügyi osztály ov. helyettes	Megrendelés	Megrendelés
13	Megfelelő megrendelés	Az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak megfelelt.	-	-	-
14	Nem megfelelő megrendelés	Az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak nem felelt meg.	-	-	-
15	Elutasítás indoklása	Amennyiben a pénzügyi osztályvezető helyettes valamely okból kifogásolja a megrendelést, elutasítja azt és indokolja döntését. A folyamat az indoklástól függően folytatódik vagy lezárul.	Pénzügyi osztály ov. helyettes	Megrendelés	Megrendelés elutasítás indoklása
16	Elutasított megrendelés	A megrendelés indoklással elutasítva és az indoklás eljuttatva az illetékeshez.	-	-	-
17	Megrendelés kiküldése	A megrendelést minden jóváhagyó jóváhagyta, nettó <b>3 millió Ft alatti</b> rendelések esetében <b>az SRM rendszer automatikusan kiküldi az SAP MM rendszer szállítói adatbázisában szereplő e-mail címre.</b> Az operatív beszerző a kiküldés tényét ellenőrzi és sikertelen kiküldés esetén gondoskodik a megrendelés eljuttatásáról a szállító felé. Nettó <b>3 millió Ft feletti</b> rendelések esetében <b>az operatív beszerző juttatja el a szállítónak e-mail-ben, vagy faxon az aláírt megrendelést.</b>	Operatív beszerző	Megrendelés	Megrendelés
18	Megrendelés kinyomtatása	Amennyiben a megrendelés nettó 3 millió Ft feletti, kinyomtatja a megrendelést.	Operatív beszerző	Megrendelés	Megrendelés
19	A megrendelés jóváhagyatása	A nettó 3 millió Ft feletti megrendeléseket jóvá kell hagyatni a V-22-es szabályzat szerint.	Operatív beszerző	Megrendelés	Megrendelés
20	Történt elutasítás	Amennyiben a jóváhagyatás során történt elutasítás, a beszerzési folyamat leáll. Az operatív beszerző gondoskodik a nyitott bizonylatok lezárásáról.	-	-	-
21	Mindenki jóváhagyta	A megrendelést minden érintett vezető jóváhagyta.	-	-	-
22	Megrendelés kiküldve	Megrendelés kiküldésre került.	-	-	-

## 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 SRM rendszer támogatásával történik.
2.	Jogosultsággal szabályozott, hogy ki készíthet SRM rendszerben konzignációs beszerzéshez kapcsolódó bevásárlókosarat.
3.	Konzignációs szerződés megkötése után az operatív beszerző, aki a szerződés tárgy szerint illetékes, az SRM adminisztrátor részére átadja a szerződésben szereplő tételek katalógus feltöltéséhez szükséges adatokat.
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 SRM rendszerben beállított engedélyezők által. <b>Az engedélyezők azok a személyek lehetnek, akik a 3 000 000 Ft alatti megrendeléseket is engedélyezik.</b>
9.	Mivel a 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, rendelésszáma 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 partnereknek a számlázás alapját.
-----	--

### Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1	Felmerült igény	Beszerzési igény merült fel valamelyik szervezetnél.	-	-	-
2	Az igény továbbítása a kosár készítőhöz	Az igénylő eljuttatja igényét a kosár készítőnek.	Konszignációs anyag igénylő	-	-
3	Kosár elkészítése	A kosár készítője az MDM Konszignációs katalógusból kiválasztott anyag(ok) esetében elkészíti a kosarat.	Kosár készítő	-	SRM kosár
4	Kosár vizsgálata	Az SRM rendszer értesítést küld az elkészített kosárról a kosár engedélyezőjének. Az engedélyező az SRM rendszerben ellenőrzi, hogy az igény valóban szükséges-e.	Kosár engedélyező	SRM kosár	SRM kosár
5	Nem megfelelő kosár	Az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak nem felelt meg.	-	-	-
6	Megfelelő kosár	Az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak megfelelt.	-	-	-
7	Elutasítás indoklása	Amennyiben a kosár tartalma valamilyen szempontból nem megfelelő, a kosár engedélyezője indoklás megadásával elutasítja a kosarat. A kosár visszakerül a kosár készítőhöz, aki az indoklás alapján dönt a további sorsáról.	Kosár engedélyező	SRM kosár	Kosár elutasítás indoklása
8	Elutasított kosár	A kosár elutasításra került.	-	-	-
10	Megrendelés vizsgálata	Az operatív beszerző ellenőrzi az SRM által előállított kosarat.	Operatív beszerző	Megrendelés	Megrendelés
11	Nem megfelelő megrendelés	Az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak nem felelt meg.	-	-	-
12	Megfelelő megrendelés	Az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak megfelelt.	-	-	-
13	A megrendelés módosítása	Amennyiben szükséges az operatív beszerző a kosarat módosíthatja. (pl. szállítási határidőt)	Operatív beszerző	Megrendelés	-

**4.5 Anyag megrendelés teljesítésigazolása**

(A folyamatra meglekintéséhez CTRL + kattints IDE)

**A folyamat jellemzői**

<b>1. Folyamat azonosító</b>	FVF00486
<b>2. Folyamat neve</b>	Anyag megrendelés teljesítésigazolása
<b>3. Folyamat célja</b>	A megrendelt és leszállított anyag ellenőrzést követő teljesítés igazolása.
<b>4. A cél elérése</b>	Az áruátvevő, majd az igénylő ellenőrzi a megrendelést. Az ellenőrzés eredményéről tájékoztatják a kosárkészítőt aki teljesítés igazolja a kiszállítás teljesítését.
<b>5. Használt IT rendszerek</b>	SAP SRM, SAP MM
<b>6. Használt dokumentumok</b>	-

**A folyamatra vonatkozó szabályok**

1.	Költség helyre, rendelésszámra történt megrendelések visszaigazolása SRM rendszerben történik a kosárkészítője által az anyag átvételét követő 24 órán belül. Amennyiben a kosárkészítője nem tudja elvégezni a teljesítésigazolást, úgy az Operatív beszerzési csoport munkatársa is elvégezheti azt a szállítólevél másolatának átvétele után.
2.	Raktárra rendelt tételek teljesítésigazolása kizárólag SAP MM modulban történhet.
3.	Rész teljesítés esetén tilos a teljes mennyiség teljesítésigazolása, kizárólag a szállítást igazoló okmányon szereplő mennyiséget szabad igazolni.
4.	Hibás teljesítés esetén az Operatív beszerzési csoportot kell értesíteni. Az operatív beszerző reklamációval fog élni a hibás teljesítést végző szállító partnerrel szemben.

## Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1	Megérkezett a megrendelt áru	A korábban megrendelt árut leszállították.	-	-	-
2	A megrendelt áru adminisztrációja	Az áruátvevő adminisztrálja a beérkező árut.	Áruátvevő	-	-
3	A megrendelt áru ellenőrzése	Az áruátvevő ellenőrzi a szállítótól beérkező csomagot, hogy vizuálisan megállapítható-e rajta külsérelmi nyom.	Áruátvevő	-	-
4	Nem megfelelő a megrendelt áru	A megrendelt áru csomagolásán vagy magán az árun külsérelmi nyomok láthatóak.	-	-	-
5	A megrendelt áru rendben	A megrendelt áru csomagolása vagy az áru épp, azon külsérelmi nyomok nem láthatóak.	-	-	-
6	Áruátadása dokumentációkkal	Az áruátvevő az épségben megérkezett árut a dokumentációkkal együtt átadja az igénylőnek.	Áruátvevő	-	áru dokumentáció
7	A megrendelés ellenőrzése	Az igénylő ellenőrzi, hogy a megrendelt áru valóban megfelelő állapotú-e.	Igénylő	áru dokumentáció	-
8	A megrendelés nem megfelelő	Az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak nem felelt meg.	-	-	-
9	Megfelelő megrendelés	Az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak megfelelt.	-	-	-
10	Kosár típusának ellenőrzése	Amennyiben a megrendelés rendben az igénylő jelzi a kosár készítőnek, hogy a megrendelés teljesítve van állítsa ki a teljesítésigazolást. A teljesítés igazolást annak megfelelően, hogy a kosár szabad szöveges vagy katalógusból került összeállításra vagy a kosár készítője vagy az operatív beszerző végzi el.	Kosár készítő	-	SRM kosár
11	Katalógusos	A megrendelt anyag katalógusból származott.	-	-	-
12	Szabad szöveges	A megrendelt anyag szabad szöveges, azaz katalógusban nem szerepelt.	-	-	-
13	Teljesítés igazolása	A katalógusból összeállított kosár esetén az operatív beszerző, szabad szöveges kosárnál a kosár készítője végzi el a	Operatív beszerző,	SRM kosár	Teljesítés igazolás

---

		teljesítés igazolást az SAP SRM rendszerben.	Kosár készítő		
14	Kapcsolatfelvétel a szállítóval	Amennyiben az áruátvevő vagy az igénylő a beérkezett áruval kapcsolatban <b>minőségi vagy mennyiségi hibát észlel</b> értesíti az operatív beszerzőt, aki felveszi a kapcsolatot a szállítóval és jelzi felé a hiányosságokat.	Operatív beszerző	-	Reklamáció
15	Reklamáció	Az áruval kapcsolatos reklamációt a szállító fogadta.	-	-	-

---



## 4.6 Anyag és szolgáltatás beszerzése készpénzre

(A folyamatra megtekintéséhez CTRL + kattints IDE)

## A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	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	Elszámolási űrlap (Számviteli osztály)

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

## Folyamatleírás

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

**4.7 Tárgyi eszköz igénylés (A3)**(A folyamatra megtekintéséhez [CTRL + kattints IDE](#))**A folyamat jellemzői**

<b>1. Folyamat azonosító</b>	FVF00488
<b>2. Folyamat neve</b>	Tárgyi eszköz igénylés (A3)
<b>3. Folyamat célja</b>	Tárgyi eszközök beszerzése beruházási keretre.
<b>4. A cél elérése</b>	Szervezeti egységek a beruházási keret terhére kosarat készítenek tárgyi eszköz beszerzésre .
<b>5. Használt IT rendszerek</b>	SAP SRM
<b>6. Használt dokumentumok</b>	Műszaki szakmai specifikáció, Esetleges előzetes árajánlat, Szállítói ajánlatok, Szakmai alapú döntés, amennyiben nem a legolcsóbb ajánlat kerül kiválasztásra

**A folyamatra vonatkozó szabályok**

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

## Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1	Felmerült igény	Beszerzési igény merült fel valamelyik szervezetnél.	-	-	-
2	Igény továbbítása	Az igénylő eljuttatja igényét a kosár készítőnek.	Igénylő	-	-
3	Kosár elkészítése	Kosár létrehozása a megfelelő katalógusból.	Kosár készítő	-	SRM kosár
4	Ajánlatok bekérése	Az operatív beszerző bekéri a kosárban szereplő tételekre az ajánlatot, a kosár készítő által meghatározott műszaki paraméterű eszközökre. Az operatív beszerző az ajánlatokat írásban kéri meg a javasolt, ill a piackutatás alapján megtalált szállító partnerektől.	Operatív beszerző	SRM kosár	Ajánlatkérés
5	Ajánlat beküldése	Az Ajánlattevő az előírt határidőre, és módon megküldi az ajánlatot.	Ajánlattevő	Ajánlatkérés	Ajánlat
6	Ajánlatok csatolása a kosárhoz	A beérkezett ajánlatokat az operatív beszerző csatolja a tárgyi eszköz kosárhoz.	Operatív beszerző	Ajánlat	SRM kosár
7	Kosár visszaküldése	A csatolt ajánlatokkal együtt az operatív beszerző technikailag elutasítja a kosarat, ami a kosár készítőjéhez kerül vissza.	Operatív beszerző	SRM kosár	SRM kosár
8	Kosár értékelése	A kosár készítője értékeli az ajánlatokat, szükség esetén szakmai egyeztetést is végezhet.	Kosár készítő	SRM kosár	Ajánlat
9	Kosár adatok kiegészítése ajánlat szerint	A kosár készítője a nyertes ajánlat adataival kiegészíti a kosarat , és továbbítja vezetőjének.	Kosár készítő	Ajánlat	SRM kosár
10	Kosár ellenőrzése	A kosár készítő szervezeti egységének vezetője ellenőrzi a kosarat, valóban szükséges-e a beszerzés.	Kosár készítő szervezeti egységének vezetője	SRM kosár	SRM kosár
11	Megfelelő kosár	Az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak megfelelt.	-	-	-
12	Nem megfelelő kosár	Az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak nem felelt meg.	-	-	-
13	Elutasítás Indoklása	A szervezeti egység vezetője elutasíthatja a kosarat, ha nem támogatja a beszerzés indítását. Elutasítás esetén indoklás megadása kötelező.	Kosár készítő szervezeti egységének	SRM kosár	SRM kosár elutasítás indoklása

			vezetője		
14	Elutasított kosár	A kosár el lett utasítva.	-	-	-
15	Engedélyezők személyének megállapítása	A kosár készítője a kosár kiegészítésekor a kosárhoz plusz engedélyezőt szűrhet be. Az SRM oktatási anyag tartalmazza, hogy mely sorok esetén kötelező az ad-hoc engedélyező beszurása.	Kosár készítő szervezeti egységének vezetője	-	-
16	Nem szükséges Ad-hoc jóváhagyó	A kosár engedélyezéséhez nem szükséges Ad-hoc jóváhagyót beszúrni.	-	-	-
17	Szükséges ad-hoc jóváhagyó	A kosár engedélyezéséhez Ad-hoc engedélyező beszurása szükséges.	-	-	-
18	Kosár ellenőrzése	Az ad-hoc engedélyező ellenőrzi a kosarat, valóban szükséges-e a beszerzés.	Ad-hoc engedélyező	SRM kosár	SRM kosár
19	Megfelelő kosár	Az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak megfelelt.	-	-	-
20	Nem megfelelő a kosár	Az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak nem felelt meg.	-	-	-
21	Elutasítás Indoklása	Az ad-hoc engedélyező elutasíthatja a kosarat, ha nem támogatja a beszerzés indítását. Elutasítás esetén indoklás megadása kötelező.	Ad-hoc engedélyező	SRM kosár	SRM kosár elutasítás indoklása
22	Elutasított kosár	A kosár el lett utasítva.	-	-	-
23	A kosár ellenőrzése	A BEO gazd. előadó ellenőrzi, hogy a beszerzéshez van-e elegendő beruházási forrás. Olyan beruházási sorok esetén, ahol kötelező az ad-hoc engedélyező beszurása, annak meglétét is ellenőrzi.	BEO gazdasági előadó	SRM kosár	SRM kosár
24	Megfelelő kosár	Az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak megfelelt.	-	-	-
25	Nem megfelelő kosár	Az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak nem felelt meg.	-	-	-
26	Elutasítás Indoklása	Beszerzési forrás hiány, vagy –és tartalmi hiba esetén a kosár elutasításra kerül. Elutasítás esetén az indoklás kötelező.	BEO gazdasági előadó	SRM kosár	SRM kosár elutasítás indoklása
27	Elutasított kosár	A kosár el lett utasítva.	-	-	-
28	Kosár engedélyezése	A kosár engedélyezése, amennyiben a beruházási forrás rendelkezésre áll, és a kosár készítője a megfelelő	BEO gazdasági előadó	SRM kosár	SRM kosár

---

		engedélyezőket szúrta be.			
--	--	---------------------------	--	--	--

**A folyamat mérése**

<b>Mutató megnevezése</b>	<b>A mutató pontos definíciója</b>	<b>Mértékegység</b>	<b>A mérés gyakorisága</b>	<b>Célérték</b>	<b>Felelős</b>
Tárgyi eszköz kosár kiegészítése	8 naptári napon 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 folyamatra 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 szabályzatban meghatározott esetekben lehet megrendelést készíteni.
2.	<b>Havária helyzetben</b> 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.	<b>Klór beszerzése:</b> a VTO különböző telephelyei körjáratban megszervezik a klór szállítását a Szállítási osztállyal együttműködve. Jelenleg keretszerződött szállító a számlákat a keretszerződésre hivatkozva kiállítja, és az átvételt tanúsító szállítólevelet csatolja a számlához. A VTO megbízott munkatársa a beérkezett számlákat ellenőrzi, szakmailag igazolja, és a számlához kapcsolja azt a kontírozási objektumot, amire a felmerülő költséget el kell számolni. Az operatív beszerző a megrendelést elkészíti a keretszerződés hivatkozásával, majd a megrendelési számot csatolja a számlához, és a VTO osztályvezetője utalványozza a számlát.
5.	<b>Ipari gázok</b> , amelyek a folyamatos vízszolgáltatáshoz kapcsolódnak . <ul style="list-style-type: none"> <li>· cseppfolyós oxigén</li> <li>· cseppfolyós argon</li> <li>· labor vizsgálathoz használandó gázok</li> </ul> A Megrendelés a klór beszerzésnél leírtak szerint készül.
6.	<b>Névjegykártya</b> beszerzése esetén az operatív beszerzőhöz e-mailben érkeznek meg az igények. A szervezeti egységek munkatársai a vállalati belső Intraneten találják a sablont, amit kitöltve juttatnak el a Beszerzési osztályra. Az operatív beszerző az e-mail-eket továbbítja a névjegykártya gyártására keretszerződött partnereknek. A beszállító partner a teljesítést követően nyújtja be a számlát, amihez csatolja az átvételt igazoló bizonylatot.

## Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1	Beérkezett számla	A számla beérkezett az FV Zrt.-hez a szállítótól.	-	-	-
2	Továbbítja az Operatív beszerzőnek a számlát	Az Irattár által DMS rendszerben rögzített számlát a DMS asszisztens továbbítja az illetékes operatív beszerzőnek.	DMS asszisztens	számla	számla
3	Megrendelés készítés	A számla alapján az operatív beszerző felveszi a kapcsolatot a számlán szereplő tétel átvéőjével a kapcsolatot. Az információk alapján elkészíti a megrendelést.	Operatív beszerző	számla	Megrendelés
4	3m Ft feletti a megrendelés	<b>Nettó 3 millió Ft felett pedig a kinyomtatott rendelés kerül aláírásra.</b>	-	-	-
5	3m Ft alatti a megrendelés	Nettó 3 millió Ft alatt a megrendelés engedélyezése elektronikus úton történik SRM rendszerben,	-	-	-
6	Megrendelés ellenőrzése	Az anyag megrendelés engedélyezője ellenőrzi a megrendelés tartalmát.	Anyag megrendelés engedélyezője	Megrendelés	Megrendelés
7	Megfelelő megrendelés	Az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak megfelelt.	-	-	-
8	Nem megfelelő a megrendelés	Az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak nem felelt meg.	-	-	-
9	Elutasítás indoklása	Amennyiben az engedélyező valamely okból kifogásolja a megrendelést, elutasítja azt és indokolja döntését. A folyamat az indoklástól függően folytatódik vagy lezárul.	Anyag megrendelés engedélyezője	Megrendelés	Megrendelés elutasítás indoklása
10	Elutasított megrendelés	A megrendelés indoklással elutasítva és az indoklás eljuttatva az illetékeshez.	-	-	-
11	Megrendelés ellenőrzése	Az anyag megrendelés engedélyezője ellenőrzi a megrendelés tartalmát.	Pénzügyi osztály ov. helyettes	Megrendelés	-
12	Megfelelő megrendelés	Az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak megfelelt.	-	-	-



13	Nem megfelelő a megrendelés	Az ellenőrzött megrendelés a vizsgált szempontoknak nem felelt meg.	-	-	-
14	Elutasítás indoklása	Amennyiben az engedélyező valamely okból kifogásolja a megrendelést, elutasítja azt és indokolja döntését. A folyamat az indoklástól függően folytatódik vagy lezárul.	Pénzügyi osztály ov. helyettes	Megrendelés	Megrendelés elutasítás indoklása
15	Elutasított megrendelés	A megrendelés indoklással elutasítva és az indoklás eljuttatva az illetékeshez.	-	-	-
16	A számla továbbítás ellenőrzésére	Amikor a megrendelés minden szinten engedélyezésre kerül, az operatív beszerző csatolja a megrendelés számot a számlához, és a DMS asszisztens a számlát továbbítja a számla jóváhagyójához.	DMS asszisztens	számla	számla
17	Megrendelés kinyomtatása	Amennyiben a megrendelés nettó 3 millió Ft feletti, kinyomtatja a megrendelést.	Operatív beszerző	Megrendelés	Megrendelés
18	A megrendelés jóváhagyatása	A nettó 3 millió Ft feletti megrendeléseket jóvá kell hagyatni a V-22-es szabályzat szerint.	Operatív beszerző	Megrendelés	Megrendelés

## 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 a Beszerzési terv azonosító illetve ha a Beszerzési tervben nem szereplő új igény akkor a belső megjegyzésben SRM-ben szerepeltetni kell, hogy új igény.
4.	SRM-be a Bevásárló kosár neve c. mezőbe be kell írni a beruházási terv számát vagy ha nem beruházásról van szó egyéb tervazonosítót és a munka pontos, beazonosítható megnevezését.
5.	A kosárba szükséges felcsatolni a Fővárosi Vízművek Zrt. által megfelelően kiállított teljesítési igazolást továbbá az abban hivatkozott mellékleteket (pl: beépített anyagok műbizonylatai, megvalósítási dokumentáció) valamint a teljesítési igazolással együtt átvett dokumentumokat.
6.	Az igénylőnek az igénye véglegesítéséhez konzultálnia szükséges az adott szakterületre vonatkozóan kijelölt szakreferenssel. (Beszerzési tevékenységre vonatkozó közös szabályok 3.8.3.)
7.	Az SRM kosárnak tartalmaznia kell az igényként meghatározott feladat ellátására alkalmas cégeket. <b>Lehetőség szerint 5 de minimum 3 darab</b> , különböző tulajdonosi körhöz tartozó jogi személyt kell felhívni ajánlat benyújtására. A Beszerzési Osztály a meghívandók listáját szabadon módosíthatja.

## Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1	Felmerült igény	Szolgáltatás igény merült fel a Társaság valamely szervezeténél.	-	-	-
2	Beérkezett számla	Valamely teljesített szolgáltatás után beérkezett a számla a Társasághoz.	-	-	-
3	Az igény továbbítása a kosár készítőhöz	Az igénylő a felmerült szolgáltatás beszerzésére vonatkozó igényét továbbítja a Kosár készítőjének.	Igénylő	-	-
4	Kosár elkészítése	<p>A kosár készítő az igény beérkezését követően az SRM-ben elkészíti a kosarat. Az SRM kosárba szükséges becsatolni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az előzetes piackutatás eredményét,</li> <li>• a műszaki-szakmai tartalmat,</li> <li>• építési beruházás esetén a szakmai tartalom részeként az árazatlan tételes költségvetést,</li> <li>• amennyiben a beszerzéshez tartozik (hatósági) engedély azokat csatolni szükséges,</li> <li>• aktuális kifizetések alapján számolt becslt érték (lásd: Beszerzési tevékenységre vonatkozó közös szabályok 3.8.4.pont),</li> <li>• határozatlan idejű szerződés igénynél 12 hónapra számolt becslt érték,</li> <li>• információt arra vonatkozóan, hogy a beszerzés MEKH engedély vagy bejelentés köteles,</li> <li>• javasolt cégeket pontos elérhetőséggel.</li> </ul> <p>A keretszerződés igény kapcsán a keretszerződéshez célérték kerül rögzítésre, mely a Beszerzési eljárás teljes időszakára vonatkozó teljes volumen adott esetben tartalékkerettel kiegészített nettó ellenértéke.</p> <p>Amennyiben a tárgyra van keretszerződés és abból szeretnénk a beszerzési igényt kielégíteni mindenképp hivatkozni szükséges a keretszerződésre (lásd: Beszerzési tevékenységre vonatkozó közös szabályok 3.8.6. pont)</p>	Kosár készítő	Számla	SRM kosár

		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.			
5	Beérkezett számla alapján	Olyan számla érkezett be amelyhez nem tartozik még kosár, ezért a kosarat utólag kell elkészíteni.	-	-	-
6	Van keretszerződés	Az elkészített kosár olyan szolgáltatás beszerzésére vonatkozik, amelyikhez van keretszerződés.	-	-	-
7	Nincs keretszerződés	Az elkészített kosár olyan szolgáltatás beszerzésére vonatkozik, amelyikhez nincs keretszerződés.	-	-	-

**4.10 Keretszerződésből lehívás egyedi megrendelés alapján**

(A folyamatra meglekintéséhez CTRL + kattints IDE)

**A folyamat jellemzői**

<b>1. Folyamat azonosító</b>	FVF00491
<b>2. Folyamat neve</b>	Keretszerződésből lehívás egyedi megrendelés alapján
<b>3. Folyamat célja</b>	Keretszerződésből aktuálisan felmerült egyedi igény lehívása.
<b>4. A cél elérése</b>	Meghatározott szerződéskötési igény gyorsabb kielégítése korábbi verseny előzmény alapján .
<b>5. Használt IT rendszerek</b>	SAP SRM, SAP MM
<b>6. Használt dokumentumok</b>	Keretszerződés, Ajánlat, Szerződés (Egyedi megrendelés)

**A folyamatra vonatkozó szabályok**

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

## Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1	Kosár vizsgálata	<p>A szerződő szervezet vezetője vagy költségfelelős megvizsgálja a kosarat. A vizsgálati szempontok:</p> <p>valóban szükséges a szolgáltatás megrendelése</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az egyedi igény a tárgy és célérték szerint megfelelő keretszerződésből kerül le hívásra</li> <li>• A szolgáltatás megrendeléséhez rendelkezésre áll a megfelelő költség keret</li> <li>• Ellenőrizni szükséges, hogy a keretszerződés tárgya és értéke szerint megfelelő-e az egyedi megrendelés le hívására.</li> <li>• A kosár vizsgálata során külön ellenőrizni szükséges, hogy van-e fedezet a kosárban írt teljes beszerzési igényre.</li> <li>• Ellenőrizni szükséges, hogy kosárban írt szakmai tartalom teljes, az igények szerinti megfelelő.</li> <li>• Ellenőrizni szükséges a kosár kontírozását.</li> <li>• Ellenőrizni szükséges a kosár célértékét. Amennyiben az <b>egyedi megrendelés le hívásával a célérték 75 %-a elérésre került</b>, abban az esetben kosár igényt szükséges indíttatni új verseny lebonyolítására.</li> </ul>	Szerződő szervezet vezetője	SRM kosár	SRM kosár
2	Megfelelő a kosár	Az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak megfelelt.	-	-	-
3	Nem megfelelő a kosár	Az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak nem felelt meg.	-	-	-
4	Elutasítás indoklása	Amennyiben az engedélyező valamely okból kifogásolja a kosarat, elutasítja azt és indokolja döntését. A folyamat az indoklástól függően folytatódik vagy lezárul.	Szerződő szervezet vezetője	SRM kosár	SRM kosár elutasítás indoklása
5	Elutasított megrendelés	A megrendelés indoklással elutasítva és az indoklás eljuttatva az illetékeshez.	-	-	-
6	Automatikusan létrejött megrendelés feldolgozása	A kosár készítője az automatikusan létrejött megrendelést feldolgozza.	Kosár készítő	SRM kosár	Megrendelés

**4.11 SRM adminisztráció teljesítésigazolás vagy beérkezett számla alapján**

(A folyamatra meglekintéséhez CTRL + kattints IDE)

**A folyamat jellemzői**

<b>1. Folyamat azonosító</b>	FVF00492
<b>2. Folyamat neve</b>	SRM adminisztráció teljesítésigazolás vagy beérkezett számla alapján
<b>3. Folyamat célja</b>	A megrendelés elkészítése teljesítés igazolás alapján.
<b>4. A cél elérése</b>	A kosár jóváhagyásával az SAP SRM ból automatikusan előáll a megrendelés, amely jóváhagyás után véglegesedik.
<b>5. Használt IT rendszerek</b>	SAP SRM, SAP MM
<b>6. Használt dokumentumok</b>	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 megfeleléstégét a költséghely felelős szerződő szervezet vezetője felelős.
2.	Nem megfelelő módon kontírozott beruházási megrendelés esetén a BEO gazdasági csoport előadója elutasítja a megrendelést indoklással, amely visszamegy a kosárkészítőhöz. Ebben az esetben új kosarat szükséges készítenie a kosárkészítőnek a megfelelő kontírozással.

## Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1	Kosár vizsgálata	<p>A szerződő szervezet vezetője megvizsgálja a kosarat. A vizsgálati szempontok:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• valóban szükséges a szolgáltatás megrendelése</li> <li>• az egyedi igény a tárgy és célérték szerint megfelelő keretszerződésből kerül le hívásra</li> <li>• A szolgáltatás megrendeléséhez rendelkezésre áll a megfelelő költség keret</li> <li>• Ellenőrizni szükséges, hogy a keretszerződés tárgya és értéke szerint megfelelő-e az egyedi megrendelés le hívására.</li> <li>• A kosár vizsgálata során külön ellenőrizni szükséges, hogy van-e fedezet a kosárban írt teljes beszerzési igényre.</li> <li>• Ellenőrizni szükséges, hogy kosárban írt szakmai tartalom teljes, az igények szerinti megfelelő.</li> <li>• Ellenőrizni szükséges a kosár kontírozását.</li> <li>• Ellenőrizni szükséges, hogy a kosár tartalmazza a Fővárosi Vízművek Zrt. által megfelelően kiállított teljesítési igazolást esetlegesen ha hiánypótlás került kiadásra, akkor a szállító részéről a hiánypótlás is teljesítésre került.</li> <li>• Ellenőrizni szükséges a kosár célértékét. Amennyiben az <b>egyedi megrendelés le hívásával a célérték 75 %-a elérésre került</b>, abban az esetben kosár igényt szükséges indíttatni új verseny lebonyolítására.</li> </ul>	Szerződő szervezet vezetője	SRM kosár	SRM kosár
2	Megfelelő kosár	Az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak megfelelt.	-	-	-
3	Nem megfelelő a kosár	Az ellenőrzött kosár a vizsgált szempontoknak nem felelt meg.	-	-	-
4	Elutasítás indoklása	Amennyiben az engedélyező valamely okból kifogásolja a kosarat, elutasítja azt és indokolja döntését. A folyamat az indoklástól függően folytatódik vagy lezárul.	Szerződő szervezet vezetője	SRM kosár	SRM kosár elutasítás indoklása
5	Elutasított kosár	A kosár el lett utasítva.	-	-	-
6	Automatikusan létrejött megrendelés	Az SRM-ben automatikusan létrejött megrendelést a kosár készítője ellenőrzi, szükség esetén kiegészíti. Az automatikusan létrejött megrendelésbe megjegyzés tehető, esetlegesen a kosárba lemaradt	Kosár készítő	SRM kosár	Megrendelés



	feldolgozása	melléklet felcsatolható.			
7	Beruházás IM pozícióra és PST elemre kontírozott Megrendelés kontírozásának ellenőrzése	A Beszerzési osztály gazdasági előadója karbantartja a Beruházás IM pozícióra és PST elemre kontírozott megrendeléseket. A beruházás IM pozícióra vagy beruházás PST elemre kontírozott megrendelések automatikusan továbbításra kerülnek a BEO gazdasági csoport részére, aki ezen adatot karbantartja.	Kosár készítő	Megrendelés	Megrendelés
8	Nem beruházásra van kontírozva	A megrendelés nem a beruházási sorra lett kontírozva.	-	-	-
9	Beruházásra van kontírozva	A megrendelés a beruházási sorra lett kontírozva.	-	-	-
10	Megrendelés kontírozásnak vizsgálata	A gazdasági előadó karbantartja a megrendelés kontírozás adatát az SRM-ben.	BEO gazdasági előadó	Megrendelés	Megrendelés
11	Megfelelő a megrendelés	A megrendelés megfelel a tartalmi és a formai követelményeknek.	-	-	-
12	Nem megfelelő a megrendelés	A megrendelés nem felel meg a tartalmi és a formai követelményeknek.	-	-	-
13	Elutasítás indoklása	Amennyiben a megrendelés tartalmi illetve alaki szempontból nem felel meg, indoklás mellett elutasítja azt.	BEO gazdasági előadó	Megrendelés	Megrendelés elutasítás indoklása
14	Elutasított megrendelés	A megrendelés indoklással elutasítva és az indoklás eljuttatva az illetékeshez.	-	-	-
15	Automatikus megrendelés véglegesítése	A jóváhagyott megrendelést a kosár készítője az SRM-ben véglegesíti.	Kosár készítő	Megrendelés	Megrendelés

## 4.12 Versenyfelhívás elkészítése

(A folyamatra megtekintéséhez CTRL + kattints IDE)

## A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00493
2. Folyamat neve	Versenyfelhívás elkészítése
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 Beszerzési ügyintéző elkészíti a versenyfelhívást, majd kiküldi az Ajánlattevők részére.
5. Használt IT rendszerek	SAP SRM, YUCCA
6. Használt dokumentumok	<p><b>Előkészítési szakasz:</b> megbízás Bíráló bizottsági eljárásra, összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat, adatforrás, ajánlat átadás-átvételi minta, becsült érték és fedezet meghatározása, BEO megosztott mappában lévő mappastruktúra <a href="#">B:\Beszerzési Osztály\Megosztott\Beszerzési sablonok</a> Bíráló bizottsági tagok megnevezése, javasolt meghívandó cégek listája (cégnév, székhely, kapcsolattartó, elérhetőség, esetleg adószám)</p> <p><b>Beszerzési eljárásban:</b> Ajánlattételi felhívás 2 M Ft alatt; Ajánlattételi felhívás 2-10 M Ft; Beszerzési dokumentum, benne műszaki tartalom, szerződéstervezet; Kiegészítő tájékoztatás,; Kiegészítő kérésre adott válasz; Adott esetben konzultáció vagy helyszíni bejárás jegyzőkönyve, Bontási jegyzőkönyv, Jelenléti ív bontásról, Ajánlatok, Adott esetben elkésett ajánlat(ok) jegyzőkönyve és az elkésett ajánlat(ok); Számítási hiba javítás,; Hiánypótlási felhívás és felvilágosítás kérés, ; Benyújtott hiánypótlás(ok); Bíráló bizottsági lap, SRM Pályázat értékelési jegyzőkönyv; Döntés eljárás eredményéről, Eredményközlés; Szerződés</p>

## A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	A kosár mellékleteiként a végleges anyag szerkeszthető formátumban is csatolásra kell kerülnön, kivéve dwg tervdokumentációk.
2.	Beszerzési ügyintéző a <a href="#">B:\Beszerzési Osztály\Megosztott\Beszerzési sablonok</a> mappában elérhető dokumentumstruktúrában köteles az általa lefolytatott Beszerzési eljárás iratanyagát az SRM-en kívül dokumentálni. A Beszerzési eljárás papír alapú iratanyagát az előbb írt mappastruktúrában scannelve is el kell készíteni és visszakereshető módon megőrizni.
3.	Ajánlattételi felhívás megküldése az Ajánlattevők részére egyidőben, azonos módon kötelező.
4.	A Bontási jegyzőkönyv megküldése ajánlatot benyújtó ajánlattevők részére egyidőben, azonos módon kötelező.

---

5.	Adott esetben a konzultációs vagy helyszíni bejárás jegyzőkönyv megküldése valamennyi érdeklődő részére egyidőben, azonos módon kötelező.
6.	Adott esetben az elkészített ajánlatok jegyzőkönyvének megküldése valamennyi ajánlatot benyújtó ajánlattevőnek egyidőben, azonos módon kötelező.
7.	Adott esetben a számítási hiba javításáról szóló tájékoztatás megküldése valamennyi ajánlatot benyújtó ajánlattevőnek egyidőben, azonos módon kötelező.
8.	Hiánypótlási felhívás és felvilágosítás kérés megküldése valamennyi ajánlatot benyújtó ajánlattevőnek egyidőben, azonos módon kötelező.
9.	Amennyiben az értékelés nem kezelhető az SRM rendszerben: Eljárást lezáró Bíráló bizottsági jegyzőkönyvet szükséges készíteni.
10.	Kiegészítő tájékoztatás megküldése valamennyi érdeklődő részére kötelező.

---

## Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1	Kosár vizsgálata	<p>A szerződő szervezet vezetője megvizsgálja a kosarat. A vizsgálati szempontok:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• valóban szükséges a szolgáltatás megrendelése</li> <li>• az igény a tárgyévi vagy azt követő időszakra vonatkozó további igényekhez, a Társaság stratégiájához illeszkedik.</li> <li>• az egyedi igény kielégítésére nincs a tárgy és célérték szerint is megfelelő keretszerződés</li> <li>• a szolgáltatás megrendeléséhez rendelkezésre áll a megfelelő költség keret</li> <li>• a szakmai tartalom összeállításában részt vett a szakreferens azon tárgykörök esetén ahol kijelölésre került</li> <li>• A Szerződő szervezet vezetője ellenőrzi, hogy az SRM kosárba becsatolásra került-e a műszaki-szakmai tartalom, építési beruházás esetén a szakmai tartalom részeként az árazatlan tételes költségvetés, amennyiben a beszerzéshez tartozik (hatósági) engedély azok csatolásra kerültek-e.</li> <li>• Az SRM kosár tartalmazza-e az aktuális kifizetések alapján számolt becsült értéket (lásd: Beszerzési tevékenységre vonatkozó közös szabályok 3.8.4.pont), határozatlan idejű szerződés igénynél 12 hónapra számolt becsült értéket, amennyiben volt, akkor az előzetes piackutatás adatait, információt arra vonatkozóan, hogy a beszerzés MEKH engedély vagy bejelentés köteles, javasolt cégeket pontos elérhetőséggel.</li> <li>• Szerződő szervezet vezetője ellenőrzi továbbá, hogy a kosárba csatolt szakmai tartalmat az adott szakterületre vonatkozóan kijelölt szakreferens jóváhagyta. (Beszerzési tevékenységre vonatkozó közös szabályok 3.8.3.)</li> <li>• A megfelelő versenyeztetési, közbeszerzési eljárási formát a becsült érték alapján kell kiválasztani.</li> </ul>	Szerződő szervezet vezetője	SRM kosár	SRM kosár
2	Megfelelő kosár	Az ellenőrzési szempontok alapján a kosár jóváhagyható.	-	-	-
3	Nem megfelelő kosár	Az ellenőrzési szempontok alapján a kosár elutasításra kerül.	-	-	-
4	Elutasítás	A szerződő szervezet vezetője amennyiben elutasítja a kosarat	Szerződő	SRM kosár	SRM kosár

	indoklása	az SRM-ben szükséges szöveges, valósidejű tényszerű indokolást tenni.	szervezet vezetője		elutasítás indoklása
5	Elutasított kosár	A kosár el lett utasítva.	-	-	-
6	Az igény vizsgálata	A szerződő szervezet vezetője megvizsgálja az igényt.	Szerződő szervezet vezetője	SRM kosár	-
7	Keretszerződés e vonatkozik az igény	<p>Amennyiben keretszerződés megkötésére vonatkozik a beszerzési igény minden esetben szükséges az SRM kosárba megadni vagy felcsatolni a <b>12 hónapra számolt beszerzési igény nettó összegét</b> valamint a <b>keretszerződés teljes tervezett időtartamára vonatkozó értéket célértékként</b>. A célértéket úgy kell meghatározni, hogy a szolgáltatás beszerzéshez kapcsolódó esetleges anyagköltséggel is tervezzünk a keretszerződés teljes időtartamára számolva. <b>Határozatlan idejű keretszerződés esetén 48 hónapra</b> számolt mennyiséget kell összegezni a célérték meghatározásához.</p> <p>Szükséges az értékelési szempontra vonatkozóan az aktuális kifizetésekből számolt fedezet meghatározása. (pl: ha egységárat értékelünk, akkor aktuális egységárat kérünk megadni;)</p> <p>Szükséges javasolni értékelési szempontot.</p> <p><b>10 Millió Ft nettó érték felett</b> kötelező műszaki szakmai alkalmassági feltételt meghatározni és ellenőrizni, hogy a Beszerzési eljárásba javasolt cégek megfelelnek ezen feltételnek.</p> <p>Több évre szóló keretszerződés igény esetén a kontrollinggal egyeztetett áremelési lehetőségre vonatkozó rendelkezést javasolni szükséges.</p>	-	-	-
8	Nem keretszerződés e vonatkozik az igény	<p>Amennyiben nem keretszerződés megkötésére vonatkozó a beszerzési igény minden esetben szükséges az SRM kosárba megadni vagy felcsatolni a <b>beszerzési igény nettó összegét</b> az esetleges anyagköltségre is figyelemmel.</p> <p>Szükséges az értékelési szempontra vonatkozóan az aktuális kifizetésekből számolt fedezet meghatározása. (pl: ha egységárat értékelünk, akkor aktuális egységárat kérünk</p>	-	-	-

		<p>megadni;)</p> <p>Szükséges javasolni értékelési szempontot.</p> <p><b>10 Millió Ft nettó érték felett</b> kötelező műszaki szakmai alkalmassági feltételt meghatározni és ellenőrizni, hogy a Beszerzési eljárásba javasolt cégek megfelelnek ezen feltételnek.</p>			
9	A beszerzési érték vizsgálata	Beszerzési érték vizsgálata keretében a Szerződő szervezet vezetője meghatározza, jóváhagyja az adott beszerzési igényre rendelkezésre álló fedezetet.	Szerződő szervezet vezetője	-	-
10	A beszerzési érték nettó 2 millió Ft alatti	A beszerzési érték nettó 2 millió Ft alatti.	-	-	-
11	A beszerzési érték nettó 2 millió Ft feletti	A beszerzési érték nettó 2 millió Ft feletti.	-	-	-
12	A kosár vizsgálata	A beszerzési osztályvezető megvizsgálja a hozzá érkező keretszerződés igény valamint nettó 2 Millió Ft értéknél nagyobb értékű kosarat mielőtt Versenykiírás elkészítésre kerül. Valamint vizsgálja az 1. folyamatlépés leírása alatti vizsgálati szempontokat, továbbá ellenőrzi, hogy a kosár mellékleteiként nem munkapéldány szerepel, hanem a végleges anyag szerkeszthető formátumban is csatolásra került-e, kivéve dwg tervdokumentációk.	BEO osztályvezető	SRM kosár	SRM kosár
13	Megfelelő kosár	Amennyiben megfelelő a kosár igény a BEO osztályvezető kiszignálja a versenyfelhívás elkészítése feladatát vagy stratégiai beszerzőre vagy az adott szervezeti egység Beszerzési ügyintézőjére. A szignálás ad hoc jellegű, nem előre meghatározott. Függ az aktuális kapacitástól, a feladat jellegétől.	-	-	-
14	Nem megfelelő kosár	<p>Nem megfelelő a kosár:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>amennyiben nem került szakmai tartalom csatolásra illetve hiányos szakmai tartalom került csatolásra, vagy</li> <li>amennyiben a TE teljesítési egység jelölés nem a tényleges igénynek megfelelő. (keretszerződés igény esetén a TE helyesen 99999; konkrét szerződés esetén a TE megegyezik a részsszámlák száma + 1-el.), vagy</li> </ul>	-	-	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>nem megfelelő termék kategória (SZL szám) került kiválasztásra. A szerződést csak azon SZL számokra lehet majd használni, amelyek a kosárban annak készítésekor rögzítésre kerültek.</li> </ul>			
15	Elutasítás indoklása	Amennyiben a kosár tartalmi vagy formai hibában szenved elutasításra kerül. A Beszerzési osztályvezető indoklásával utasítja el a kosarat.	BEO osztályvezető	SRM kosár	SRM kosár elutasítás indoklása
16	Elutasított kosár	A kosár el lett utasítva.	-	-	-
17	Versenyfelhívás elkészítése	A Beszerzési Osztály stratégiai beszerzőjének lehetősége van a szakmai Osztály által megküldött szakmai tartalmat a közbeszerzési, versenyjogi és jogi, gazdasági szempontok szerint átdolgozni. Az átdolgozott anyagot jóváhagyásra visszaküldi a Bíráló Bizottsági tagok részére, akik azt kötelesek teljes körűen átnézni és szakértelmük szerint jóváhagyni. A Beszerzési eljárás lebonyolítására vonatkozó átfutási határidő onnan indul, amikor a Beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges minden dokumentum, információ rendelkezésre áll. A Beszerzési Osztály stratégiai beszerzőjének lehetősége van a versenyfelhívásba az elektronikus licit lehetőségét beépíteni.	Beszerzési ügyintéző	SRM kosár	Versenyfelhívás
18	A versenyfelhívás továbbítása a kiválasztott Ajánlattevők részére/közzététel	Az Ajánlattételi felhívás továbbítása a kiválasztott Ajánlattevők részére valamennyi Ajánlattevő részéről egyidőben azonos formában. Az Ajánlattételi felhívás Ajánlattevők részére történő továbbítása a YUCCA rendszerben kötelező. Kivételes esetben, amennyiben az Ajánlattevő nem igazolja vissza a rendszerben az email elérhetőségét, abban az esetben valamennyi Ajánlattevő részére email üzenet formájában is meg kell küldeni az Ajánlattételi felhívást. A Beszerzési eljárásban az ajánlatokat az Ajánlattételi felhívásban előírt módon nyújthatja be az ajánlattevő. Ajánlatkérő benyújtás módjaként előírhatja a papír alapon zárt borítékban történő benyújtást VAGY az elektronikus úton történő benyújtást. Egy versenyeljárásban csak egyféle ajánlat benyújtási mód írható elő.	Beszerzési ügyintéző	Versenyfelhívás	Versenyfelhívás

## 4.13 Ajánlatok feldolgozása

(A folyamatra megtekintéséhez CTRL + kattints IDE)

## A folyamat jellemzői

<b>1. Folyamat azonosító</b>	FVF00494
<b>2. Folyamat neve</b>	Ajánlatok feldolgozása
<b>3. Folyamat célja</b>	Az igényelt szolgáltatás elvégzésére a legmegfelelőbb szállító Beszerzési szabályzat szerinti kiválasztása.
<b>4. A cél elérése</b>	A beérkezett ajánlatok érkeztetése, értékelése után az ajánlatok közül nyertes Ajánlattevő kiválasztása a szerződéskötés érdekében.
<b>5. Használt IT rendszerek</b>	SAP SRM
<b>6. Használt dokumentumok</b>	Kiegészítő tájékoztatás, , Ajánlatok, Ajánlatok csomagolása (benyújtás módjának dokumentálása), Bontási jegyzőkönyv, Bontási jegyzőkönyvhöz tartozó jelenléti ív, 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 IT jegyzőkönyv kivonata

## A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	Az ajánlatok benyújtása az Ajánlattételi felhívásban foglalt formai előírásoknak megfelelően az ott írt határidőben, kizárólag az ajánlattételi határidőben az Ajánlattételi felhívásban írt helyre beérkezett ajánlatokat lehet felbontani.
2.	Az eltérő helyre vagy 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.	<p><b>Közbeszerzési értékhatárok (nem közszolgáltató):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• árubeszerzés: nettó 15 Millió Ft</li> <li>• szolgáltatás megrendelés: nettó 15 Millió Ft</li> <li>• építési beruházás: nettó 25 Millió Ft</li> </ul> <p><b>Közbeszerzési értékhatárok (közszolgáltató):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• árubeszerzés: nettó 50 Millió Ft</li> <li>• szolgáltatás megrendelés: nettó 50 Millió Ft</li> <li>• építési beruházás: nettó 100 Millió Ft</li> </ul>
4.	<p>Amennyiben a tárgyi Beszerzési eljárásban <b>bármely ajánlat eléri a közbeszerzési értékhatárt</b> a Beszerzési ügyintéző köteles ezt jelezni késelem nélkül a BEO osztályvezetőjének egyúttal a <a href="#">B:\Beszerzési Osztály\Megosztott\Beszerzési sablonok</a> elérési út alatt található mappa stuktúra szerint scannelt iratanyagot a Beszerzési osztályra eljuttatni.</p> <p>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.</p> <p>Eredménytelenítésre vonatkozó döntés esetén a Beszerzési ügyintéző ezen Beszerzési eljárást eredményteleníti és új beszerzési igényként SRM kosarat indít.</p>
5.	<p>Amennyiben az adott versenyeljárásban benyújtott legkedvezőbb érvényes ajánlatban szereplő ajánlati ár a <b>jelenlegi árszinttől 5 %-ban magasabb</b>, abban az esetben a Beszerzési ügyintéző köteles ezt a tényt a költséghely felelős Szervezeti vezetőnek illetve amennyiben a Beszerzési Osztály folytatja le a versenyeljárást a Beszerzési osztályvezetőnek jelezni. Az adott versenyeljárásban eredmény kizárólag a vezetői visszajelzést követően hirdethető.</p>
6.	<p>A Beszerzési ügyintéző egyidőben azonos módon ugyanazt a hiánypótlási felhívást megküldi valamennyi ajánlatot benyújtott Ajánlattevő részére. A hiánypótlási felhívás minden esetben tartalmaz benyújtási határidőt és a benyújtás módjára vonatkozó elvárást.</p>
7.	<p>A hiánypótlási felhívásban előírtaknak megfelelően benyújtott hiánypótlás fogadható el érvényes hiánypótlásként. A késve érkezett hiánypótlást csatolni kell az eljárás iratanyagához, de a bírálatba nem vehető figyelembe.</p>
8.	<p><b>Ugyanazon hiány többször nem hiánypótlható!</b> Amennyiben a hiánypótlásra adott válasz továbbra sem egyértelmű, akkor írásban valamennyi ajánlatot benyújtó Ajánlattevő egyidejű tájékoztatása mellett felvilágosítás kérhető az érintett Ajánlattevőtől. A felvilágosítás kérést valamennyi ajánlatot benyújtó Ajánlattevő részére megküldi a Beszerzési ügyintéző.</p>
9.	<p>Amennyiben az adott Beszerzési eljárásban meghatározott <b>becsült értékhez vagy fedezethez képest 30 %-nál nagyobb</b> mértékű az eltérés kötelező árszakértő bevonása a bírálatba. Ezen %-os mértéket el nem érő esetekben a Beszerzési ügyintéző felkérheti az árszakértőt a beérkezett ajánlatok átnézésére, ha azt egyéb okból indokoltnak látja. Amennyiben a Beszerzési eljárásban csak egy érvényes ajánlat érkezik illetve marad kötelező árszakértő bevonása a bírálatba.</p>
10.	<p>Kiegészítő tájékoztatás anonim módon meg kell küldeni valamennyi érdeklődő gazdasági szereplő részére egyidőben, azonos módon.</p>

## Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1	Az ajánlat érkeztetése	A Beszerzési ügyintéző fizikailag átveszi a beérkezett ajánlatokat. A Beszerzési ügyintéző legkésőbb az eljárást lezáró döntésig a tárgyi Beszerzési eljárásban beérkezett valamennyi ajánlatot rögzít az SRM-ben.	Beszerzési ügyintéző	Versenylehívás	Ajánlat
2	Az ajánlatok bontása	A Beszerzési ügyintéző felbontja az ajánlatokat és összesíti azokat, majd átküldi a Bíráló bizottságnak. Az ajánlatok bontásáról a tényadatokat tartalmazó jegyzőkönyvet szükséges felvenni. A <b>bontási jegyzőkönyv</b> kötelező mellékletét képezi a jelenléti ív, amelyen valamennyi a bontáson jelen lévő személy neve, az általa képviselt cég megnevezése és aláírása szerepel. A bontáson legalább 2 személy vegyen részt. A bontás keretében az Ajánlattevő nevét, székhelyét (címét) és az ajánlatok felolvasó lapján szereplő értékelésre kerülő adatokat szükséges rögzíteni. 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. A bontást követően el kell készíteni az ajánlatot benyújtó Ajánlattevő címlistáját. A továbbiakban az eljárásban tájékoztatást részükre küldünk, nem pedig minden meghívott Ajánlattevő részére.	Beszerzési ügyintéző	Ajánlatok	Ajánlatok
3	Ajánlatok Kbt értékhatár és fedezet szerinti vizsgálata	A Bíráló bizottság értékeli a beérkezett ajánlatokat, elsősorban a rendelkezésre álló anyagi fedezet és a kbt. értékhatár vizsgálata szempontjából.	Beszerzési ügyintéző	Ajánlatok	Ajánlatok
4	Kbt. Értékhatár feletti az ajánlat	A Beszerzési ügyintéző a beérkezett ajánlatok nettó értékét (tartalékkerettel, opcióval növelten) megvizsgálja abból a szempontból, hogy az eléri-e az adott közbeszerzési tárgy szerinti (árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési	-	-	-

		beruházás) közbeszerzési értékhatárt. A Kbt. értékhatár feletti igények versenyztetését a Közbeszerzési szabályzat alapján szükséges lefolytatni			
5	Kbt. Értékhatár alatti az ajánlat	A Beszerzési ügyintéző a beérkezett ajánlatok nettó értékét (tartalékkerettel, opcióval növelten) megvizsgálja abból a szempontból, hogy van-e fedezet feletti ajánlata és az ajánlatok a becsült érték alatt érkeztek-e. Amennyiben valamennyi ajánlat a fedezet felett van és Ajánlatkérő az eljárásban nem biztosította a tárgyalás lehetőségét a tárgyi Beszerzési eljárás eredménytelen vagy ha az indokolt a beszerzési szervezet vezetője dönthet a fedezet megemeléséről az erre irányuló indokolt előterjesztés alapján. A megemelt fedezet sem érheti el a beszerzési igényre vonatkozó közbeszerzési értékhatárt.	-	-	-
6	Ajánlatok továbbítása értékelésre	A Beszerzési ügyintéző valamennyi az adott Beszerzési eljárásban beérkezett ajánlatot teljes terjedelmében azonos formában egyidőben megküldi valamennyi az adott Beszerzési eljárásban kijelölt Bíráló bizottsági tagnak.	Beszerzési ügyintéző	Ajánlatok	Ajánlatok
7	Az ajánlatok szakmai értékelése és bírálati lap elkészítése	Az adott Beszerzési eljárásban kijelölt Bíráló bizottsági tagok szakértelmük szerint kötelesek átnézni az ajánlatokat teljes terjedelmükben. A műszaki szakértelemmel rendelkező Bíráló bizottsági tag ellenőrzi az ajánlatban lévő számításokat, az ajánlat tartalmát összeveti a Beszerzési eljárásban kiadott szakmai tartalommal, hogy valamennyi elvárás tartalmaz az ajánlat. A beszerzési szakértelemmel rendelkező Bíráló bizottsági tag a Beszerzési ügyintéző ellenőrzi az ajánlat formai és eljárásjogi megfelelőségét. Amennyiben hiányosságot, eltérést, nem megfelelőséget észlelnek azt kötelesek írásban jelezni a Beszerzési ügyintéző részére., melyről <b>bírálati lapot</b> készítenek vagy a Beszerzési ügyintéző által a Bíráló bizottsági tagok véleménye alapján összeállított bírálati lapot aláírják.	Bíráló bizottsági tag	Ajánlatok	Bírálati lap
8	Ajánlatok teljességének vizsgálata	A Beszerzési ügyintéző összegzi a Bíráló bizottsági tagok véleményét az ajánlatok kapcsán	Beszerzési ügyintéző	Bírálati lap	-
9	Az ajánlat hiányos	A Bíráló bizottság tagja hiányosságot észlelt, melyet jelzett vagy rögzített a bírálati lapon.	-	-	-

10	Az ajánlat megfelelő	A Bíráló bizottság tagjai megfelelőnek találták az ajánlatot.	-	-	-
11	Hiánypótlási felhívás kiküldése	Amennyiben az ajánlat hiányos a Beszerzési ügyintéző <b>hiánypótlási felhívást</b> 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.	Beszerzési ügyintéző	Bírálati lap	Hiánypótlási felhívás
12	Hiánypótlás beküldése	Az Ajánlattevő a felhívásnak eleget téve pótolja a hiányosságokat.	Ajánlattevő	Hiánypótlási felhívás	Hiánypótlás
13	Hiánypótlás fogadása	A Beszerzési ügyintéző érkezteti az Ajánlattevő hiánypótlását.	Beszerzési ügyintéző	Hiánypótlás	Hiánypótlás
14	A hiánypótlás vizsgálata	A Beszerzési ügyintéző a beérkezett hiánypótlást szükség szerint a Bíráló bizottsági tagok bevonásával megvizsgálja.	Beszerzési ügyintéző	Hiánypótlás	-
15	Szükséges árszakértő bevonása	Szükséges árszakértő bevonása a hiánypótlott ajánlatban szereplő ajánlati ár vizsgálatára	-	-	-
16	Nem szükséges árszakértő bevonása	A beérkezett hiánypótlás alapján nem szükséges árszakértő bevonása.	-	-	-
17	Árszakértő bevonása	A Beszerzési ügyintéző árszakértőt kér fel az ajánlatban foglalt szolgáltatás piaci értékhez történő összehasonlítása érdekében, annak érdekében, hogy az ajánlatban szereplő árat objektíven értékelni lehessen. Az árszakértő bevonása esetén az árszakértői véleményt a Beszerzési ügyintéző felcsatolja az SRM-be az eljárás iratanyagába.	Beszerzési ügyintéző	-	-
18	Eljárást lezáró döntés jóváhagyásának elindítása	A Beszerzési ügyintéző becsatolja a tárgyi Beszerzési eljárásban beérkezett valamennyi ajánlatot, a bírálati lapot, az összességében legelőnyösebb értékelési szempont esetén az ajánlatok összehasonlításáról szóló értékelő táblázatot, nettó <b>10 Millió Ft beszerzési érték felett</b> a Bíráló bizottsági tagok által aláírt Bíráló bizottsági jegyzőkönyvet A fent írt dokumentumok csatolása után a nyertesnek javasolt ajánlat engedélyezésre továbbításra kerül.	Beszerzési ügyintéző	Ajánlatok	Ajánlat

19	Lezáró döntés jóváhagyásának vizsgálata	Az eljárást lezáró döntés SRM-ben vagy jóváhagyásra kerül vagy elutasításra kerül technikai ok miatt vagy tartalmi ok miatt.	Beszerzési ügyintéző	Ajánlat	-
20	A jóváhagyás során nem történt elutasítás	A lezáró döntést minden érintett jóváhagyta.	-	-	-
21	A jóváhagyás során történt elutasítás	A lezáró döntést minden érintett jóváhagyta.	-	-	-
22	SRM-ben nyertes ajánlat elfogadása	A nyertes ajánlat az SRM-ben elfogadásra kerül.	Beszerzési ügyintéző	Ajánlat	Ajánlat
23	Az Ajánlattevők kiértékelése az eredményről	Az SRM-ben történő nyertes ajánlat elfogadást követően a Beszerzési ügyintéző az Ajánlattevőket egyidőben, azonos módon írásban értesíti az eljárás eredményéről.	Beszerzési ügyintéző	-	-
24	Az eljárás vizsgálata	Mivel a lezáró döntés jóváhagyásakor történt elutasítás, a Beszerzési ügyintéző újra áttekinti az ajánlatokat.	Beszerzési ügyintéző	-	-
25	Eredményes eljárás	A Bíráló bizottság újra értékeli az ajánlatokat, sikeres SRM jóváhagyás érdekében kiegészített adatokkal újraindításra kerül a nyertes ajánlat jóváhagyása.	-	-	-
26	Eredménytelen eljárás	Amennyiben az eljárást lezáró döntés SRM-ben technikai ok miatt került elutasításra (pl: mellékletek hiánya, téves adatfeltöltés) a jóváhagyás elindítását újra kell indítani a javított, kiegészített adatokkal a 18. pont szerint. Amennyiben az eljárást lezáró döntés tartalmi ok miatt került elutasításra a tárgyi Beszerzési eljárás eredménytelen. Ebben az esetben a Beszerzési ügyintéző <b>értékelési jegyzőkönyvet</b> készít az eredménytelen eljárásról. Ennek a Bíráló bizottsági tagok részéről történő aláírását követően az Ajánlattevőket egyidőben, azonos módon írásban értesíti a Beszerzési ügyintéző az eljárás eredményéről.	-	-	-

**4.14 Megrendelés készítés (szerződés kötés)**

(A folyamatra meglekintéséhez CTRL + kattints IDE)

**A folyamat jellemzői**

<b>1. Folyamat azonosító</b>	FVF00495
<b>2. Folyamat neve</b>	Megrendelés készítés (szerződés kötés)
<b>3. Folyamat célja</b>	A megrendelés kiküldése, azaz a szerződés megkötése.
<b>4. A cél elérése</b>	A Beszerzési ügyintéző teljes körűen gondoskodik arról, hogy a megrendelés jóváhagyása után mindkét fél által aláírásra kerüljön és gondoskodik az egyes példányok továbbításáról az illetékeseknek.
<b>5. Használt IT rendszerek</b>	SAP SRM
<b>6. Használt dokumentumok</b>	Szerződés kísérő lap, Amennyiben a Társaság Igazgatósága hagyta jóvá a szerződést, akkor az IT jegyzőkönyv kivonata

**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.
----	--

## Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1	SRM-ben a megrendelés elindítása jóváhagyásra	A Beszerzési eljárásban a beszerzési dokumentumok részeként kiadott szerződéstervezetet a Beszerzési ügyintéző kitölti a hiányzó adatokkal és csatolja a szerződés valamennyi mellékletét. A kitöltött szerződés mellé SRM-be a Beszerzési ügyintéző felcsatolja a Bíráló bizottsági tagok jóváhagyását, majd elindítja a megrendelést jóváhagyásra az SAP SRM-ben.	Beszerzési ügyintéző	Megrendelés	Megrendelés
2	Történt elutasítás	A megrendelés jóváhagyásakor az SAP SRM-ben történt elutasítás.	-	-	-
3	Nem történt elutasítás	A megrendelést az SAP SRM-ben mindenki jóváhagyta.	-	-	-
4	Megrendelés kinyomtatása	A Beszerzési ügyintéző minimum 4 papír alapú példányt nyomtat ki az SRM-ben jóváhagyott megrendelésből teljes terjedelemben.	Beszerzési ügyintéző	Megrendelés	Szerződés
5	Megrendelés aláírása a szállítóval	A Beszerzési ügyintéző felveszi a kapcsolatot a nyertes ajánlattevő cégjegyzésre jogosult képviselőjével és aláírja vele a szerződés valamennyi példányát cégszerűen továbbá egy szerződés példány valamennyi oldalát szignálja vele.	Beszerzési ügyintéző	Szerződés	Szerződés
6	SZKL nyomtatása SRM-ből	A Beszerzési ügyintéző kinyomtatja, továbbá a megrendelés példányokkal egyidejűleg az SRM-ből a Szerződés Kísérő Lapot (SZKL-t). Az SZKL adatait a Beszerzési ügyintéző átnézi, szükség szerint javítja, kiegészíti. A Beszerzési ügyintéző felel azért, hogy az SZKL lapon a tárgyi szerződésre vonatkozó tényadatok szerepeljenek.	Beszerzési ügyintéző	Szerződés	SZKL
7	Megrendelés cégszerű aláírása FV ZRt. vel	A nyertes ajánlattevő által cégszerűen aláírt szerződés példányokat a Beszerzési ügyintéző aláírja az illetékes vízműves szervezeti vezetővel.	Beszerzési ügyintéző	SZKL	Szerződés
8	SRM-ben megrendelés jóváhagyása	Beszerzési ügyintéző engedélyezi a megrendelést SRM-ben.	Beszerzési ügyintéző	Szerződés	-
9	Aláírt szerződés példányok továbbítása a	A Beszerzési ügyintéző késelem nélkül de legkésőbb az SRM-ben való engedélyezést követő <b>5 munkanapon</b> belül továbbítja a szerződés valamennyi aláírt példányát teljes terjedelmében a	Beszerzési ügyintéző	Szerződés	Szerződés

	BEO gazd. csop. részére	Beszerzési osztály gazdasági csoportjához a szerződés nyilvántartásba vétel érdekében a kitöltött, valamennyi tényadatot tartalmazó SZKL lappal együtt. Amennyiben a Társaság Igazgatósága hagyta jóvá a szerződést, akkor az IT jegyzőkönyv kivonatát is csatolja.			
10	Megrendelés kiküldése a Szállító részére	A Beszerzési ügyintéző a mindkét fél által aláírt szerződés egy-egy példányát dokumentált módon kiküldi * a nyertes ajánlattevőnek azaz a külső félnek (SZKL lapon szállító részéről aláírás, tértivevény), * az irattár részére(eredeti és házi példány), * a szakmai osztály részére, és egy példányát lefűzi a Beszerzési eljárás iratanyaga közé.	Beszerzési ügyintéző	Szerződés	Szerződés
11	Megrendelés kiküldve	A megrendelés kiküldésre került.	-	-	-



## 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 BEO gazd. csoport előadójától érkező szerződéshez tartozó SZKL-t vonalkóddal látja el és a szerződés szkennelt képét csatolja a DMS-ben a megfelelő bizonylathoz, majd a szerződés eredeti példánya az SZKL-lel irattározásra kerül.
5. Használt IT rendszerek	SAP DMS, SAP SRM
6. Használt dokumentumok	SZKL, Adatlap a kapcsolódó szerződés könyveléséhez és kifizetéséhez

## A folyamatra vonatkozó szabályok

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

7.	Új szerződéskötés esetén, ha már ismert, hogy nem a szervezeti egység vezetője a Contract Manager, akkor az SZKL-re rá kell ezt vezetni.
8.	<b>A Contract Manager szerepkört kizárólag az a személy töltheti be, akinek a munkaköri leírása ezt a feladatkört tartalmazza.</b> Az érintett személyek munkaköri leírását a Humánpolitikai osztály módosítja az érintett munkavállaló munkáltatói jogkört gyakorlójának jelzése alapján.

### Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1	A megrendelés rögzítése a SAP DMS-ben továbbítása Dok. Osztály felé	A szerződés nyilvántartásba vétele a Logisztika / Központi funkciók / Dokumentumkezelés / Dokumentum / Létrehozás menüpontban történik (tranzakció kód: CV01N), ahol a BEO gazdasági csoport előadó egy új szerződés nyilvántartási bizonylatot nyit meg, és a szerződés (SZKL) alapján ennek adatait kitölti. A kitöltés befejezésekor a létrehozott bizonylatot elmenti. Ekkor a rendszer a szerződés <b>nyilvántartási bizonylat</b> mellé egy <b>egyedi azonosítót</b> generál. Ezt az azonosítót a BEO gazdasági csoport előadó a szerződésre felírja, majd a nyilvántartási bizonylatot bezárja.	BEO gazdasági előadó	Szerződés	Szerződés
2	SZKL vonalkodozása	Az iratkezelő a szerződéshez tartozó SZKL-t vonalkóddal látja el.	Iratkezelő	Szerződés	SZKL
3	SZKL alapján kikeresi a bizonylatot	Az iratkezelő az SZKL alapján kikeresi a bizonylatot az SAP DMS-ben.	Iratkezelő	SZKL	SZKL
4	SZKL és a Szerződés szkennelése	A Dokumentumkezelési osztály részére beküldött szerződések közül az eredeti és saját példány bélyegzővel ellátott példányát, azaz a házi példányt a Dokumentumkezelési osztálynál kijelölt iratkezelő a vonalkóddal ellátott SZKL-pal együtt a szerződést és mellékleteit beszkenneli, 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	Iratkezelő	SZKL	Szerződés, SZKL

		beszkenneli, majd azt a számlanyilvántartáshoz történő csatolás céljából a kijelölt Iratkezelőhöz továbbítja.			
5	Vonalkód csatolása a bizonylathoz	A szerződések beszkennelése után a szkennelt képek az SAP DMS rendszer számára elérhetővé válnak. A szerződések szkennelt képének, valamint a BEO gazdasági csoport előadó által létrehozott szerződés nyilvántartási bizonylatoknak az összezatolása a kijelölt Iratkezelő feladata. A szerződés nyilvántartást a Logisztika / Központi funkciók / Dokumentumkezelés / Dokumentum / Megjelenítés menüpontban (tranzakció kód: CV03N) segítségével megnyitja, és az erre a célra rendelkezésre álló helyen a szerződés szkennelt képét a dokumentumazonosító berögzítésével a szerződés nyilvántartási bizonylathoz csatolja. A dokumentumazonosítót a szerződésen (SZKL) található vonalkód olvasóval történő leolvasásával rögzíti.	Iratkezelő	Szerződés	-
6	SZKL és a szerződés irattározása	A szerződés házi példányának beszkennelése után a házi példányt és egy eredeti példányt valamint az SZKL-t a szerződést kezelő Iratkezelő irattárba helyezi, az irattárba helyezést a Dokumentumkezelési osztály irattári nyilvántartásában adminisztrálja. Az irattározási feladatok tekintetében irányadó szabályozás a V-15 Iratkezelési Szabályzat.	Iratkezelő	-	Szerződés, SZKL

**4.16 Szerződés nyilvántartás karbantartása**

(A folyamatra meglekintéséhez CTRL + kattints IDE)

**A folyamat jellemzői**

<b>1. Folyamat azonosító</b>	FVF00497
<b>2. Folyamat neve</b>	Szerződés nyilvántartás karbantartása
<b>3. Folyamat célja</b>	A SAP DMS-ben lévő szerződés állomány naprakészen tartása.
<b>4. A cél elérése</b>	A BEO gazd. előadó a nyilvántartás adatai alapján a szerződéshez tartozó Contract Managereknek kiküldi a hozzájuk tartozó szerződéseket, hogy nyilatkozzanak, szükséges-e és ha igen milyen módosítási igény merült fel.
<b>5. Használt IT rendszerek</b>	SAP DMS, SAP SRM, SAP CO
<b>6. Használt dokumentumok</b>	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 BEO gazdasági csoport előadó jogosult.
3.	Az SAP DMS-ben a Contract Manager mező szempontjából a SAP CO modulban lévő Controlling osztály által karbantartott költséghely tekintendő hiteles adatnak. A BEO kérésére a Controlling osztály adatot szolgáltat a költséghelyekben bekövetkezett változásokról.
4.	<p>A BEO gazd. csoport előadója a generált hibalista alapján is indíthatja a folyamatot, minden esetben írásban a költséghely felelősnél. A költséghely felelős írásban jelez vissza a Gazdasági csoportnak, aki ez alapján módosítja a DMS modulban a szerződés adatokat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A hibalista az alábbi esetekben generálódik:</li> <li>• Megszűnik utód nélkül egy költséghely</li> <li>• Egy költséghelyből több költséghely lesz</li> <li>• Több költséghelyből egy lesz</li> <li>• A szerződő szervezetben lévő költséghely változik</li> <li>• A kézzel karbantartott Contract Manager személye változik.</li> </ul>

## Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1	Szerződés nyilvántartás felülvizsgálati igény	Esedékessé vált a szerződés karbantartás nyilvántartása.	-	-	-
2	SAP DMS szerződés nyilvántartás lekérése	A BEO gazdasági csoport előadó lekéri a szerződés nyilvántartás aktív szerződés állományát.	BEO gazdasági előadó	-	aktív állományú szerződések listája
3	A nyilvántartást tartalmazó táblázat kiküldése Contract Managernek	A BEO gazdasági csoport előadó kiküldi a szerződéshez tartozó Contract Managernek a hozzájuk tartozó szerződést és határidőt szab, hogy vizsgálja felül.	BEO gazdasági előadó	aktív állományú szerződések listája	aktív állományú szerződések listája
4	A nyilvántartás ellenőrzése	A Contract Manager a hozzá tartozó szerződéseket felülvizsgálja, azaz ellenőrzi, hogy a szerződés a benne foglaltak alapján naprakész-e. A szükséges módosításokat összegzi.	Contract Manager	aktív állományú szerződések listája	-
5	Visszajelzés az ellenőrzés eredményéről	A Contract manager visszajelzést küld a BEO gazd. csoportnak, amelyben jelzi a szükséges módosításokat.	Contract Manager	-	-
6	Módosítandó adatok manuális rögzítése	A BEO gazdasági előadó rögzíti a visszaérkezett adatokat.	BEO gazdasági előadó	-	-
7	Visszajelzés a Contract Managernek a nyilvántartás módosításáról	A módosítások rögzítésével a BEO Gazd. csoport előadó visszajelzést küld a Contract Managernek a módosításokról.	BEO gazdasági előadó	-	-
8	Értesített Contract manager	Az elvégzett módosításokról értesítve lett a Contract manager.	-	-	-

## 4.17 Mirtusból indított beszerzés

(A folyamatra megtekintéséhez CTRL + kattints IDE)

## A folyamat jellemzői

1. Folyamat azonosító	FVF00498
2. Folyamat neve	Mirtusból indított beszerzés
3. Folyamat célja	A szakterületen szükséges szolgáltatás beszerzése MIRTUSZ rendszerből.
4. A cél elérése	Az elemi munkához a MIRTUSZ rendszer automatikusan generálja a kosarat, amelyet a munka elvégzése és készre jelentését követően a MIRTUSZ felhasználó lezárásával kerül át az SAP SRM rendszerbe. A megrendelés az átkerült adatok alapján generálódik.
5. Használt IT rendszerek	MIRTUSZ, SAP SRM
6. Használt dokumentumok	-

## A folyamatra vonatkozó szabályok

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

## Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1	Igény felmerülése szolgáltatásra	Szolgáltatási igény merült fel.	-	-	-
2	MIRTUSZ elemi munka létrehozása	Szolgáltatási igény felmerülésekor a csőhálózati diszpécser, vagy a HÜK vezető a csőhálózati munkához tartozó Mirtusz komplex munkához egy a szolgáltatás igénynek megfelelő elemi munkát hoz létre. Az elemi munka normatevékenység kategóriája „Külső szolgáltatás”, normatevékenysége az igénynek megfelelő, sürgőssége - mivel ezekre a szolgáltatásokra nem határozunk meg szintidőket – „Normál”.	MIRTUSZ felhasználó	-	-
3	Munkakiadás	A létrehozott elemi munkához a csőhálózati diszpécser, vagy a HÜK vezető a szolgáltatáshoz létrehozott megfelelő szerelőcsapatot hozzárendeli, a létrejött munkautasításhoz a keretszerződést hozzárendeli, így a Mirtusból automatikusan generálódik SRM kosár, és SRM megrendelés.	MIRTUSZ felhasználó	-	MIRTUSZ elemi munka

4	Munka megrendelés létrehozása	A munkalap a „Mirtusz elemi munka részletes adatai” ablakban a „Munkautasítás” parancsikorra kattintással nyomtatható. Az aláírt, pecséttel ellátott munkalap az egyedi megrendelés. A csőhálózati diszpécser, vagy a HÜK vezető az egyedi megrendelést elektronikus úton megküldi a külső vállalkozónak. Szükség esetén telefonon egyeztet. A megrendelést a Mirtusz komplex munkához dokumentumként hozzácsatolja.	MIRTUSZ felhasználó	MIRTUSZ elemi munka	MIRTUSZ munkalap
5	Munka elvégzése	A külső vállalkozó a megrendelt munkát elvégzi. A helyszínen az elvégzett munkát a felelős helyszíni irányítóval leigazoltatja.	Külső vállalkozó	MIRTUSZ munkalap	-
6	Készre jelentés	A külső vállalkozó az elkészült munkát e-mailben, vagy faxon, vagy telefonon a csőhálózati diszpécsernek, illetve a HÜK vezetőnek készre jelenti.	Külső vállalkozó	-	-
7	A vállalkozó nem rendelkezik mobil MIRTUSZ-al	A külső vállalkozó nem rendelkezik mobil MIRTUSZ-al, ezért nem tudja az elvégzett munkát a MIRTUSZ rendszerben lezárni.	-	-	-
8	A vállalkozó rendelkezik mobil MIRTUSZ-al	A külső vállalkozó rendelkezik mobil MIRTUSZ-al, ezért le tudja zárni az elvégzett munkát a MIRTUSZ rendszerben.	-	-	-
9	Munka zárása MIRTUSZban	Egy vállalkozónak, egy számlán, az összes munkájának egy kötegben vagy egy munka lezárása. A lezárással a kosarak automatikusan átkerülnek az SRM-be.	Külső vállalkozó, MIRTUSZ felhasználó	-	-
10	SRM megrendelés létrehozása	Az automatikusan jóváhagyott kosárból létrehozza a megrendeléseket.	Megrendelés készítő	-	Megrendelés

## 5 Fogalmak

Fogalom	Fogalom magyarázata
<b>Árubeszerzés</b>	Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jogának – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése a Társaság részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.
<b>Adatlap a kapcsolódó szerződés könyveléséhez és kifizetéséhez</b>	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 beszkennek és a megfelelő számla nyilvántartási bizonylathoz mellékelik. Ezután az adatlap (8.1 pontja szerinti melléklet) számlaként funkcionál az SAP számlakezelési folyamatban.
<b>Ajánlat (pályázat)</b>	az Ajánlatkérő Felhívására az Ajánlattevő által felkínált írásos javaslat a beszerezni kívánt áru és/vagy szolgáltatás nyújtására és/vagy építési beruházás elvégzésére.
<b>Ajánlattételi felhívás</b>	Beszerzési eljárásban összeállított beszerzési igény műszaki, eljárási, szerződéses feltételrendszere a formai előírásokra is figyelemmel (Beszerzési dokumentumtárban található iratminta szerint)
<b>Aláírássra jogosult személy</b>	A Társaság aláírási rendjét szabályozó V-22 számú szabályzat szerint aláírássra jogosult személy.
<b>Alvállalkozó</b>	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.
<b>Anyag</b>	Olyan vásárolt készletek, amelyeket termék előállításához, vagy szolgáltatáshoz való felhasználás céljából szereznek be.
<b>Anyagbeszerzés</b>	Anyagbeszerzésen azon vásárolt készletek beszerzését értjük, melyek eredeti megjelenési alakjukat a szolgáltatási tevékenységek során elvesztik, illetve azon szerszámok, felszerelések stb. beszerzését, amelyek <b>egy évnél rövidebb ideig</b> szolgálják a Társaság tevékenységét.
<b>Becsült érték</b>	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.
<b>Beszerzés</b>	Olyan kötelezettségvállalás, amely ellenérték kifizetésével jár és árubeszerzésre (anyag, tárgyi eszköz), építési beruházásra, vagy szolgáltatás megrendelésére irányul.
<b>Beszerzés tárgya</b>	Lehet - árubeszerzés, - építési beruházás, - szolgáltatás megrendelése



	<p>- vegyes beszerzés</p> <p>Ha a kötetendő 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.</p>
<b>Beszerzési ár</b>	<p>Az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt árat, a szállítási, szerelési, üzembehelyezési, beszereléssel kapcsolatos költségeket, a bizományosi díjat, a beszerzéshez kapcsolódó támogatásokat (juttatásokat), az adókat és vámköltség terheket foglalja magában. A beszerzési ár nem tartalmazza az általános forgalmi adót.</p>
<b>Beszerzési dokumentum</b>	<p>Minden olyan dokumentum, amelyet az Ajánlatkérő a beszerzés tárgya, illetve a Beszerzési eljárás leírása vagy meghatározása érdekében hoz létre, illetve amelyre ennek érdekében hivatkozik, így különösen az eljárást megindító ajánlattételi felhívás, műszaki leírás, ismertető, adott esetben részletes ártáblázat vagy árazatlan költségvetés, szerződés tervezet, adott esetben iratminták, építési beruházás esetén kötelezően árazatlan tételes költségvetés és engedélyek, továbbá amennyiben a Beszerzési eljárásban kiegészítő tájékoztatás, helyszíni bejárás, konzultáció lefolytatására kerül sor, abban az esetben a válaszként elkészült iratanyag (különösen jegyzőkönyv).</p>
<b>Beszerzési dokumentumtár</b>	<p>A „B”. meghajtó Beszerzési osztály megosztott mappájában rögzített és folyamatosan aktualizált iratanyag, amelyben a Beszerzési osztály által alkalmazott és hatályos dokumentum-minták találhatóak.</p> <p>Továbbá a társosztályok részére <a href="#">B:\Beszerzési Osztály\Megosztott\Beszerzési sablonok</a> elérhetőség alatt biztosított iratminták.</p>
<b>Beszerzési eljárás</b>	<p>Valamennyi a jelen Beszerzési Szabályzatban körülírt folyamat, továbbá jelen Beszerzési Szabályzat szerint lefolytatott eljárás, amely nem közbeszerzés.</p>
<b>Bírálati lap</b>	<p>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 kézjegyükkel ellátni.</p>
<b>Cégszerű aláírás</b>	<p>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 V-22-es – határozza meg.</p>
<b>Életciklus szemlélet</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Építési beruházás</b>	<p>Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya a következő valamely munka megrendelése (és átvétele) a Társaság részéről:</p>

	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.
<b>Éves beszerzési és közbeszerzési Terv</b>	Az adott évre vonatkozó, az igénylők által megfogalmazott, a Beszerzési osztály által összegzett, tervezett beszerzéseket tartalmazó dokumentum.
<b>Éves Beszerzési Terv</b>	Az adott évre vonatkozó, az igénylők által megfogalmazott, a Beszerzési osztály által összegzett, tervezett, közbeszerzésnek nem minősülő beszerzéseket tartalmazó dokumentum.
<b>Fedezet</b>	Az adott beszerzési igényre vonatkozóan rendelkezésre álló forrás nettó összegben.
<b>Igénylés</b>	Szervezeti egység részéről pontosan meghatározott és kellő műszaki paraméterekkel ellátott elvárás, amely szükségleteinek kielégítésére irányul, ideértve az anyagokat, tárgyi eszközöket és szolgáltatásokat.
<b>Igénylő Szervezet</b>	Az a szervezeti egység, amelynél a konkrét beszerzési igény felmerül, és ehhez kapcsolódóan ellátja jelen Szabályzatban foglalt Igénylő Szervezethez rendelt feladatokat.
<b>Készpénzes megrendelés</b>	Házi pénztárból felvett előleg elszámolásához szükséges Megrendelés. Anyagokra kizárólag az operatív beszerzők készíthetnek megrendelést.
<b>Keretszerződés</b>	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.
<b>Kisértékű beszerzés</b>	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.
<b>Kivétel</b>	A jelen Beszerzési Szabályzat hatálya alá nem tartozó, és közbeszerzésnek sem minősülő beszerzés.
<b>Konzignációs készlet</b>	Konzignációs raktárban tárolt készlet. A konzignációs készletet elkülönítve kell tárolni a normál készlettől.
<b>Konzignációs raktár</b>	Bizományosi szerződés alapján működő raktár, mely létrehozásának célja a felhasználás közvetlen közelében történő tárolás. A raktárkészlet egészen a felhasználásig a megbízó tulajdonában marad.
<b>Közbeszerzés</b>	Közbeszerzésnek tekintendő minden a Kbt. hatálya alá tartozó továbbá a Társaság döntése szerint közbeszerzési eljárás lefolytatása áru, szolgáltatás beszerzésére, továbbá építési beruházás, szolgáltatási koncesszió, építési koncesszió vagy tervpályázat megvalósítására vonatkozó szerződés, megrendelés, vagy ennek érdekében egyéb módon a Társaság nevében történő visszerthes kötelezettségvállalás
<b>Közvetlen megrendelés</b>	S.4. + operatív Elektronikus ajánlatkérés (SAP alapon) Bevásárlókosár előzmény nélküli Megrendelés.
<b>MDM SRM katalógus</b>	(Master Data Management) Elektronikus szállítói katalógus menedzsment. A kosár készítéséhez szükséges tételeket tartalmazza. Használatuk jogosultsághoz kötött.
<b>MIRTUSZ megrendelés</b>	MIRTUSZ rendszerből indított igényből készített megrendelés az SRM rendszerben
<b>SAP SRM</b>	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.
<b>SAP SRM szerződés</b>	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.
<b>SAPSRM Megrendelés</b>	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.
<b>SAP Szabad szöveges igény A2.-es folyamat</b>	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.
<b>SRM kosár beszerzési igény dokumentálás</b>	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.
<b>SRM kosár előzmény nélküli folyamat</b>	ez a közvetlen Megrendelés
<b>Stratégiai beszerző</b>	A Beszerzési Osztály stratégiai beszerző munkakörben dolgozó munkavállalója.
<b>Számviteli bizonylat</b>	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 helytállóknak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.
<b>Szabadon kialakított beszerzési eljárás</b>	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.
<b>Szakmai specifikáció</b>	Azoknak a műszaki/szakmai előírásoknak az összessége, melyet az ajánlattételhez szükséges dokumentáció/ajánlatkérés tartalmaz, és amelyek meghatározzák a beszerzendő termék jellemzőit.
<b>Szakreferens</b>	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.
<b>Szerződés-nyilvántartási bizonylat</b>	A szerződés SAP DMS modulban történő nyilvántartásba vételének eredményeként keletkező bizonylat, amely egy adott szerződésre vonatkozó adatokat tartalmaz. A bizonylat egyedi azonosítóval rendelkezik.
<b>Szerződést Kísérő Lap (SZKL)</b>	A szervezeti egységek szerződéseiket a mindenkor hatályos V-22 szabályzatban megtalálható Szerződést Kísérő Lap-pal kötelesek ellátni. Ez a lap a szerződés fő adatait tartalmazza és a szerződés példányaival együtt mozog. A szerződéskötésért felelős személy feladata és felelőssége a kitöltéshez szükséges adatok teljes körű beszerzése.
<b>Szolgáltatás megrendelése</b>	<b>igény</b> 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.
<b>Tárgyi eszköz</b>	Olyan materiális vagyontárgyak, amelyek tartósan szolgálják a vállalkozás tevékenységét és ez idő alatt fokozatosan, elveszítik értéküket
<b>Társaság</b>	Fővárosi Vízművek Zrt. vagy annak leányvállalata vagy a Fővárosi Vízművek és leányvállalata illetve más Ajánlatkérő közösen amennyiben közös Beszerzési eljárást folytat le.
<b>Teljesítésigazolás</b>	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!
<b>Teljesítésigazoló</b>	Az a személy, aki SRM vagy MM rendszerben az áruszállítás teljesítését rögzíti.
<b>Törlés előjegyzés</b>	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.
<b>Versenyeztetés</b>	Közbeszerzési vagy Beszerzési eljárás
<b>Versenyfelhívás</b>	BEO megosztott mappában lévő és a 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 AZ SRM rendszer oktatási anyaga

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

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

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

### 6.2 Szerződés általános megjelenítése

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

#### Szerződés általános megjelenítő

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

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

#### Szerződés korlátozott megjelenítő

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

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

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

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

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

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

**Tárgyi eszközök beszerzésekor** a kosár készítőjének kötelező a kosárban megadni a műszaki paramétereket (részletes műszaki specifikáció, esetleges kizárólagosságra vonatkozó dokumentumot) a beszerzés tárgyára vonatkozóan. Ezt megteheti szállítói 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 mellékletek csatolási módja megtalálható az aktuális oktatási anyagokban, mely a következő helyen érhető el:

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

## 2) SZOLGÁLTATÁS MEGRENDELÉS

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

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

### SRM-ben kötelezően csatolandó dokumentumok:

#### SZOLGÁLTATÁS MEGRENDELÉS ESETÉN – STRATÉGIAI ÁG

##### Kosárba csatolás:

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

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

##### jegyzetek mellékletek → jegyzetek fül alá

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

- „kiviteli tervek”

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

##### B. jegyzetek mellékletek → Mellékletek

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



### C. Versenykiírás létrehozásakor

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

### D. Bontást követően a

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

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

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

## 6.4 Mellékletek

## 6.4.1 Melléklet - Adatlap a kapcsolódó szerződés könyveléséhez és kifizetéséhez



Vonalkód helye

Azonosító:

Dátum:

Adatlap a kapcsolódó szerződés könyveléséhez és kifizetéséhez

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

Megjegyzés:
-------------

Megjegyzés: DMS számla nyilvántartásban részlegesen rögzítve.

Az adatlap nyomtatását végző aláírása:



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

**FŐVÁROSI  
VÍZMŰVEK**

Ü G Y I N T É Z É S I L A P

Címzett:		Feladó:	
Osztály:	Dokumentumkezelési osztály	Osztály:	Beszerzési Osztály
Ügyintéző:		Ügyintéző:	
Tárgy:		Dátum:	2018-05-04
Iktatószám:		Iktatószám:	
Kért határidő:			

Tisztelt Dokumentumkezelési osztály!

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

Beszerzési osztály  
Gazdasági csoport  
Csoportvezető