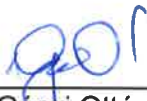


KARBANTARTÁS IRÁNYÍTÁSI FOLYAMATLEÍRÁS

Az eljárás kidolgozásáért és karbantartásáért felelős:




Géczy Ottó
Üzemviteli vezető

Átvizsgálta:



Dutkay Olivér
Beszerzési szakértő

Jóváhagyta:



Német Zoltán
Műszaki vezérigazgató-helyettes

Tartalomjegyzék

1.	A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
2.	ALKALMAZÁSI TERÜLET	3
2.1	A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
2.2	FELELŐSSÉGEK.....	3
2.3	HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA.....	3
3.	MEGHATÁROZÁSOK, RÖVIDÍTÉSEK.....	3
4.	A SZABÁLYZAT TÁRGYA	3
5.	A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA.....	3
5.1	KÜLSŐ VÁLLALKOZÓ ÁLTAL VÉGZETT KARBANTARTÁSI FELADATOK BONYOLÍTÁSA.....	3
5.1.1	MEGRENDELÉSI ÖSSZEGHATÁROK.....	3
5.1.2	BESZERZÉSI IGÉNY RÖGZÍTÉSE.....	3
5.1.3	BESZERZÉSI IGÉNY JÓVÁHAGYÁSA	4
5.1.4	AJÁNLATKÉRÉS KIKÜLDÉSE	4
5.1.5	BEÉRKEZŐ AJÁNLATOK ELLENŐRZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE.....	5
5.1.6	MEGRENDELŐ / EGYEDI LEHÍVÁS KIKÜLDÉSE.....	6
5.1.7	ÜZEMZAVAR, HAVÁRIA KEZELÉSE	6
5.1.8	MUNKAENGEDÉLYEZÉS	6
5.1.9	MUNKAVÉGZÉS DOKUMENTÁLÁSA	7
5.1.10	TELJESÍTÉSIGAZOLÁS	7
5.2	SAJÁT ERŐFORRÁS ÁLTAL VÉGZETT MUNKA DOKUMENTÁLÁSA	7
5.3	ANYAGBIZTOSÍTÁS, ANYAGFELHASZNÁLÁS	8
5.3.1	REZSIANYAG- RENDELÉS.....	8
5.3.2	SZERELVÉNY-FELÚJÍTÁS (NAVISION)	8
5.4	HELYETTESÍTÉSI SZABÁLYOK	8
6.	HIVATKOZÁSOK, MEGSZÜNTETÉS	8
6.1	HIVATKOZÁSOK	8
6.2	MEGSZÜNTETÉS	8
7.	FOLYAMAT MŰKÖDÉSÉRE JELLEMZŐ MUTATÓK.....	8
8.	MELLÉKLETEK	9

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szőreg-I Biztonsági Földgáztároló (továbbiakban: Tároló) felszín feletti és felszín alatti létesítmények karbantartás irányítási folyamatának, a karbantartási, - javítási feladatok elvégzéséhez szükséges alvállalkozói szolgáltatások és a saját erőforrás által végzett munkálatok igénybevételének, valamint az anyagbiztonság, anyagfelhasználás dokumentálásának teljes körű, egységesített szabályozása.

2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

2.1 A szabályzat hatálya

Az utasítás hatálya kiterjed az MMBF Zrt. (továbbiakban: Társaság) tároló üzemeltetés munkavállalóira és a társaság műszaki szakértőire.

2.2 Felelőségek

Az utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért az Üzemviteli vezető a felelős.

Az utasításban foglaltak betartatásáért a Tároló vezető, és a folyamatban részt vevő valamennyi munkavállaló a felelős.

2.3 Hatálybalépés dátuma

A Szabályzat hatálybalépésének időpontjától 2016.08.15-től a Szabályzat rendelkezései kötelezőek minden érintett munkavállalóra nézve.

3. MEGHATÁROZÁSOK, RÖVIDÍTÉSEK

4. A SZABÁLYZAT TÁRGYA

Az utasítás tartalmazza az MMBF Zrt érintett munkavállalóinak azon feladatait és kötelezettségeit, melyeket a Tároló létesítményeinek karbantartása során mind a társaság saját munkavállalói által végzett karbantartás jellegű feladatok ellátása és dokumentálása, mind a külső alvállalkozók/beszállítók által végzett karbantartási feladatok igénybevétele során el kell látni, be kell tartani.

5. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA

5.1. Külső vállalkozó által végzett karbantartási feladatok bonyolítása

5.1.1. Megrendelési összeghatárok

Karbantartási feladatot összeghatártól függetlenül az érvényes szerződéssel rendelkező egy szerviz-cégtől kell megrendelni. Összeghatártól függően megkülönböztetjük az alábbiakat:

-1 MFt alatt egyösszegű ajánlat is elfogadott az adott munkára az egy szerviz-cégtől.

-1-3 MFt közötti munka esetén tételes ajánlat benyújtására köteles az egy szerviz-cég.

-3 MFt feletti munka esetén a saját tételes ajánlatán kívül 2db, tételes kontroll ajánlatot kell bemutatnia az egy szerviz-cégnek, amennyiben az egy szerviz-cég nem a szerződéses díjakkal vagy a szerződéskötéskor bejelentett alvállalkozóval végezteti el a feladatot.

A megrendelési folyamatot az MMBF Zrt. Sharepoint felületén kell a megfelelően kitöltött dokumentumokkal lekövetni.

5.1.2. Beszerzési igény rögzítése

A Tároló karbantartási feladatainak elvégzéséhez szükséges külső vállalkozó bevonásának igényét értékhatártól függően az 1/a vagy 1/b melléklet kitöltésével kell jelezni.

A munka jellege szerint lehet normál, amikor az ajánlatkérési/megrendelési folyamat jelen folyamatszabályozás szerint végrehajtandó, és lehet sürgős, amikor jelen folyamatszabályozás 5.1.6. pontja (üzemzavar, havária kezelés) szerint kell eljárni.

A beszerzési igényben rögzíteni kell az adott munka elszámolásának módját, amely lehet:

a.) ajánlatkérés

b.) megkötött, érvényes szerződésben adott munkához rendelt fix díj

c.) utókalkulációval meghatározott díj

Normál munka esetén az a.) és b.) pontok szerinti elszámolást, sürgős munka esetén a c.) pont szerinti elszámolást kell alkalmazni a szerződés díjjegyzékének megfelelően.

Beszerezési igény feladására jogosultak a termelőmesterek, a Tároló vezető és az Üzemviteli vezető. A nyomtatványt a következők szerint kell kitölteni:

1. Beszerzés tárgya: Szolgáltatás esetén a munkavégző cégek által is pontosan beazonosítható berendezés, üzemrész, és a tevékenység rövid (1-2 mondatos), összefoglaló megfogalmazása. Anyagrendelés esetén a megrendelés rövid (1-2 mondatos) összefoglaló megfogalmazása.
2. Beszerzés státusza: A megfelelő státusz aláhúzása, mely a megrendelés folyamatát befolyásolja. Normál megrendelés esetén a teljes folyamatleírás a sorrend szerint végrehajtandó. Sürgős megrendelés esetén az „5.1.6 fejezet: Üzemzavar, havária kezelése” pont leírása szerinti folyamat-végrehajtás szükséges.
3. Beszerzési mennyiség meghatározása: Szolgáltatás esetén az összefoglaló tevékenységek mennyiségét, beszerzés esetén a beszerzendő összes darabszám meghatározása.
4. Jellemző paraméterek meghatározása: Szolgáltatás esetén a részletes műszaki tartalom leírása, anyagrendelés esetén részletes lista, részletes darabszámmal, a munkát végző cégek számára beazonosítható paraméterek meghatározásával. Amennyiben a részletes leírás miatt az igénylő dokumentum 1 oldalnál nagyobb kiterjedésű lesz, ez esetben a részletes leírást az igényhez csatolt mellékletben kell rögzíteni.
5. Szállítás / teljesítés határideje / részhatáridők: A szolgáltatás- és anyagrendelés teljesítési határideje, szolgáltatás esetén teljesítési határidő és esetleges részteljesítés esetén részhatáridő(k).
6. Beszerzés indoklása, versenyeztetés alóli felmentés indoklása, a kivitelező megnevezése. A beszerzés szükségességének rövid, közérthető indoklása, miért, milyen célból történik, és az elmaradás milyen műszaki problémát jelent.
7. Beszerzésre tervezett összeg: A szolgáltatás, anyagrendelés becsült összege. A megfelelő meghatározás aláhúzandó: utókalkuláció esetén nem kell összeget beírni, azonban ez az opció csak sürgős megrendelés esetén alkalmazható.
8. Költséghely / Költségnem: A tároló üzemeltetéshez kapcsolódó költséghely-költségnem táblázatban szereplő azonosítók rögzítése.
9. Készletezés szükségességének meghatározása: Minden olyan beérkezett anyagot, ami nem rezsianyag, illetve nem kerül sor azonnali beszerelésre, készletre kell venni a NAVISION rendszerben.

5.1.3. Beszerzési igény jóváhagyása

A beszerzési igényt az összehatártól függően jóváhagyja:

- 0-3 MFt. között együttesen jóváhagy a Tároló vezető és az Üzemviteli vezető, az igény bejelentését követő 3 munkanapon belül.
- 3 MFt feletti és 50 MFt alatti összeg esetén, együttesen jóváhagyja a Tároló vezető és az Üzemviteli vezető által előterjesztett igényt a Műszaki vezérigazgató-helyettes és a Gazdasági vezérigazgató-helyettes, az igény bejelentését követő 5 munkanapon belül.

Az aláírt beszerzési igények elektronikus példányát a Társaság központi file szerverén kell tárolni, felelős a beszerzési szakértő.

5.1.4. Ajánlatkérés kiküldése

Az ajánlatkérést, pályáztatást a Társaság érvényes Beszerzési Kézikönyv előírásainak betartásával kell lebonyolítani.

A műszaki adatok/információk teljes körűségéért az igénylők, az ajánlatkérés/pályáztatás szabályszerű lebonyolításáért a beszerzési szakértő a felelős. A jóváhagyott igény aláírását követően 5 munkanap áll a beszerzési szakértő rendelkezésére, hogy az ajánlati felhívást megküldje a kivitelező(k) részére.

Amennyiben az elvégzendő karbantartási / javítási feladat pontos műszaki tartalmára és ahhoz kapcsolódó vállalkozói díjra érvényes (keret)szerződés áll rendelkezésre, úgy a beszerzési szakértőnek elegendő Egyedi Lehívást (5.sz.melléklet) kiküldeni az érintett vállalkozó részére. Minden esetben árajánlatot kérünk a munka megrendelés előtt, majd ennek ismeretében indítjuk a megrendelést.

Az Egyedi Lehívásban szerepeltetni kell a szerződés szerinti pontos műszaki tartalmat és vállalkozói díjat, hivatkozva a szerződés adott pontjaira.

Amennyiben az elvégzendő karbantartási / javítási feladat pontos műszaki tartalmára és vállalkozói díjra nem áll rendelkezésre érvényes (keret)szereződés, úgy árajánlatkérést kell lefolytatni az alábbiak szerint:

- a.) 1 MFt. alatti becsült költség esetén az egy szerviz-cégtől árajánlatot kell kérni. Az ajánlatnak nem kell részletesen tartalmaznia a költségeket.
- b.) 1 MFt. és 3 MFt. közötti becsült költség esetén tételes árajánlatot kell kérni az az egy szerviz-cégtől.
- c.) 3 MFt. felett és 50 MFt alatti összeg esetén árajánlatot kell kérni az egy szerviz-cégtől. Amennyiben az egy szerviz-cég nem a szerződéses díjakkal vagy a szerződéskötéskor bejelentett alvállalkozóval végezteti el a feladatot, az egy szerviz-cégnek további 2 db árajánlatot kell bekérnie két másik cégtől. Az árajánlatnak mindhárom esetben tételesen tartalmaznia kell a költségeket.
- d.) A c.) pontban rögzítettekén túl a 10 MFt feletti és 50 MFt alatti összeg esetén, ha a Vállalkozó a teljesítés során a saját teljesítésén, valamint a szerződéskötéskor rögzített alvállalkozókon felül kíván új teljesítési segédet bevonni, annak elfogadása csak a Megrendelő előzetes írásbeli jóváhagyásával történhet.

Az ajánlatkérés kiküldésére a jóváhagyott beszerzési igényt követően 5 munkanap áll rendelkezésre a **Beszerzési kézikönyv** (továbbiakban BKK) **M15 számú melléklete** (Egyszerűsített ajánlatkérés) szerinti nyomtatvány minta felhasználásával.

Az ajánlatkérésben pontosan szerepeltetni kell minden MMBF Zrt. által megfogalmazható elvárás, és fel kell hívni a vállalkozás figyelmét arra, hogy az ajánlatában be kell jelentenie, hogy a tevékenység végzéséhez kíván-e bevonni alvállalkozót.

Amennyiben a jelzett vállalkozó nem szerepel az „Utóminősítés Eredmények” jegyzékén (BKK 12. számú melléklet) – elérhetőség: I:\MŰSZAKI\Közös mappaszerkezet\Üzemvitel\EBK\Szállítók, alvállalkozók mappa-, úgy a szállító minősítését az **IIR Kézikönyv 7.4 fejezete** szerint el kell indítani és a szállítót minősíteni kell. A minősítési eljárás eredményétől függően lehet a vállalkozót elfogadni, intézkedést előírni, vagy elutasítani. A minősítési eljárás lefolytatásáért a beszerzési szakértő felelős.

Az ajánlatkérésben jelezni kell, hogy az ajánlatnak tételes, részletes költségvetést kell tartalmaznia, külön feltüntetve az esetleges alvállalkozók által elvégzendő munkákat és azok részletes költségeit is. Az ajánlatkérésnek tartalmaznia kell, hogy az ajánlatot a KönyvCalc vagy egyéb elfogadott Építőipari Költségvetés készítő Programmal kell elkészíteni.

Ha az ajánlat nem költségvetés készítő programmal készült, minden teljesítményadatot részletesen ki kell fejteni.

Az ajánlatkérés külső partner felé a beszerzési szakértő aláírásával küldhető ki.

Az aláírt ajánlatkérési dokumentumok elektronikus példányát a Társaság központi file szerverén kell tárolni, felelős a beszerzési szakértő.

5.1.5. Beérkező ajánlatok ellenőrzése és értékelése

5.1.5.1. Ellenőrzés

A Sharepoint-on szakterületekre beérkező ajánlatokat a beszerzési szakértő, a Tároló vezető, az Üzemviteli vezető és a szakterületi felelős kapja meg.

A beszerzési szakértő feladata ellenőrizni, hogy:

- az ajánlat a szerződött partnerrel kötött szerződés szerinti műszaki tartalom és árak alapján lett-e elkészítve,
- az ajánlat műszaki tartalma az ajánlati felhívásban szereplő munka mennyiségének, mértékének megfelelő és azzal arányos, az ajánlat részletes költségvetésében alkalmazott díjtételek megfelelnek a szerződésben rögzített díjtételekkel, valamint ennek ellenőrizhetőségének hiányában a legjobb iparági gyakorlatnak és tapasztalatnak megfelelő mértékűek.
- a munka végzése során a vállalkozó kíván-e alvállalkozót igénybe venni.

A Tároló vezető, az üzemviteli vezető és az igény feladójának feladata ellenőrizni, hogy:

- az ajánlat teljes körű, a műszaki tartalom és költségvetés összhangban van az elvárt igényekkel és követelményekkel.

A beszerzési szakértő feladata:

- az ellenőrzés során megállapított hiányosságok pótoltatása,
- további engedélyes árajánlatok/ költségvetések bekérése.

Az 5.1.4. c.) pont szerinti ajánlatkérés esetén csak a teljes körű műszaki értékelést követően kerülhet sor a pénzügyi árajánlat megismerésére és vizsgálatára.

5.1.5.2. Előzetes EBK és minőségügyi követelmények

Amennyiben az ajánlattevő a BKK 2.3.9 pontja alapján, azaz a szállító minősítése, utóértékelése megfelelő, és a szállító nincs tiltólistán, vagyis a szállító az „Utóminősítés eredmények” című (BKK 12. számú melléklet) szerinti jegyzéken lehetőleg „A” vagy „B” minősítéssel szerepel, a szállító igénybe vehető. A szállító minősítés szempontjai tartalmazzák a minőségügyi és EBK értékelési szempontokat is (BKK 2.3.9 pont szerint). Az „Utóminősítés eredmények” listán való megfelelő minősítés ellenőrzéséért a beszerzési szakértő a felelős.

Amennyiben a szállító még nem szerepel az „Utóminősítés eredmények” listán, vagyis még nem került kapcsolatba munkavégzés vagy beszállítás céljából az MMBF Zrt-vel, a BKK 2.3.4.2. pont szerint, akkor „Előszűrési kérdőív”-et kell kiküldeni az ajánlat kéréssel egy időben.

5.1.5.3. Értékelés

3 MFt feletti árajánlatok esetén a BKK M18 számú **Értékelő jegyzőkönyvet** kell kitölteni.

Minden ajánlat értékelésekor fontos szempont, hogy az ajánlattevő által meghatározott teljesítményadatok összhangban vannak-e a beszerzési igényben meghatározott munka nagyságrendjével, valamint a vállalkozó és esetleges alvállalkozójának az adott munka elvégzésére tervezett és rendelkezésre álló személyi és tárgyi erőforrásaival.

Az 5.1.4. c.) pont szerinti ajánlatkérés esetén csak a teljes körű műszaki értékelést követően kerülhet sor a pénzügyi árajánlat megismerésére és vizsgálatára.

A beérkezett ajánlatokat és az elkészült, aláírt értékelő jegyzőkönyvek elektronikus példányát a Társaság központi file szerverén kell tárolni, felelős a beszerzési szakértő.

5.1.6. Megrendelő / Egyedi lehívás kiküldése

Összeghatártól függően történik a megrendelés: 3 MFt alatti összeg esetén a **2/a. számú melléklet Egyedi lehívás**, 3 MFt feletti összeg esetén a **2/b. számú melléklet Egyedi lehívás** dokumentum felhasználásával. Amennyiben a beszállító nem szerződött partner, 100 000 Ft alatti anyagbeszerzés esetén, Egyedi megrendelőt (3 számú melléklet) kell kitölteni. Az aláírt Egyedi lehívások és Egyedi Megrendelők elektronikus példányát a Társaság központi file szerverén kell tárolni, felelős a beszerzési szakértő.

5.1.7. Üzemzavar, havária kezelése

Sürgős, műszakilag indokolt, üzembiztonságot, illetve rendelkezésre állást hátrányosan befolyásoló esetekben elegendő e-mailen vagy telefonon az adott munkára érvényes szerződéssel rendelkező vállalkozót a munka elvégzésére behívni. Erre munkaidőn kívüli időszakban a Tároló vezető tájékoztatása mellett jogosult a műszakfelelős. Havária elhárítása esetén a munka megrendelésére utólag kerül sor, elszámolása utókalkulációval, a szerződés szerinti díjtételek és az üzemzavar elhárításra fordított időtartam és anyagfelhasználás ismeretében.

5.1.8. Munkaengedélyezés

Munka engedélyezése külső kivitelező részére a **Munkavégzési engedély** kitöltésével történik, melynek formátuma és részletes leírása a **ME 7.1-01 sz.** szabályzatban található. Munkaengedély kiadásának feltétele a megrendelő másolatának bemutatása a kivitelező részéről.

Az engedély kitöltésénél kiemelt figyelemmel kell eljárni az alábbi adatok rögzítésére:

- **Az üzemeltető és a kivitelező képviselője köteles a helyszíni munkakezdés és a munka befejezés időpontját aláírásával igazolni.**

- 1 munkavégzési engedély 1 munkanapra adható és maximum 5 munkanapra hosszabbítható.
- A munkát végző köteles az esetleges alvállalkozóját bejelenteni és a bejelentés megtörténtét az engedély kiállítójának ellenőrizni.
- A munkát végző köteles a terület specifikus EBK oktatáson részt venni, amelynek érvényessége 1 év. Helyszíni munkavégzés alkalmával köteles az engedély kiállítója részére bemutatni az érvényes oktatási dokumentumokat.

A lezárt és aláírt munkavégzési engedélyek elektronikus példányát a Társaság központi file szerverén kell tárolni, felelős a controller.

5.1.9. Munkavégzés dokumentálása

Munkavégzés minden esetben a munkavégzési engedély kiállítása után kezdhető meg! Minden, a munkaterületen megjelenő, bármely munkát végző vállalkozónak a **191/2009 (IX.15) Kormányrendelet 2. sz. melléklet** szerinti papír alapú építési naplót, külső cégtől lekötött karbantartó esetén szervizlapot kell vezetni. Abban az esetben, ha a teljesítés az ajánlat-megrendelés szerint végrehajtható, úgy az építési naplót elegendő a végén lezárni (mindkét fél részéről, aláírással). Amikor azonban a teljesítés során váratlan, vagy előre nem tervezett műveletekre van szükség (pl. megbontást követő hibafeltárás), az építési naplóba be kell jegyezni az eltérés tényét és annak üzemeltető részéről történő elfogadását – a naplóbejegyzést mindkét fél aláírásával igazolja.

A lezárt és aláírt építési naplók és szervizlapok elektronikus példányát a Társaság központi file szerverén kell tárolni, felelős a controller.

5.1.10. Teljesítésigazolás

A munka elvégzésének elfogadásához a vállalkozónak a **4. számú melléklet** szerinti **Teljesítésigazolást** kell kitöltenie, és a szerződésben meghatározott teljesítésigazolásra jogosult személynek aláírnia 2 példányban.

A teljesítésigazoláson szereplő munka megkezdésének időpontja megegyezik a megrendelés kiadásának időpontjával, a helyszíni munkavégzés kezdési és befejezési időpontjának egyeznie kell a kiadott munkaengedélyen szereplő kezdési és befejezési időpontokkal, a munka befejezési időpontja pedig a munka teljes befejezésének időpontja, amikor a kivitelezés/megvalósítás teljes körűen megtörténik és a szükséges dokumentációk/bizonylatok is átadásra kerültek, és semmilyen további igény, követelés nem merül fel.

A teljesítésigazoláson lévő számlaösszegnek – amennyiben a beszerzésre tervezett összeg a „versenyztetés vagy árajánlatkérés” illetve „szerződés szerinti összeg”-ként lett megjelölve - összevethetőnek kell lenni a megrendelőn/egyedi lehíváson szereplő árral és a munkavégzés során történt – az építési naplóban rögzített – eltérésekkel. Utókalkuláció esetén a teljesítésigazoláshoz benyújtott tételes költségvetésnek összevethetőnek kell lennie a szerződésben szereplő díjtételekkel, munkafolyamatokkal és az MMBF Zrt. telephelyi munkavégzés esetén a munkavégzési engedély alapján igazolható munkaórák számával, ezek helyességének ellenőrzése a controller feladata, amelyet aláírásával igazol.

A teljesítésigazoláson rögzíteni kell a beszerzési igényen szereplő költséghely / költségnem adatokat, ezek helyességét a költséghely felelősnek aláírásával igazolnia kell.

A teljesítésigazolási jegyzőkönyvet a Tároló vezető és az üzemviteli vezető együttes aláírásával igazolja.

Az aláírt teljesítésigazolások elektronikus példányát a Társaság központi file szerverén kell tárolni, felelős a controller.

5.2. Saját erőforrás által végzett munka dokumentálása

Azon munkák esetében, amikor nem szükséges külső kivitelező igénybevétele, mivel az végrehajtható saját, megfelelő képzettséggel és jogosultsággal rendelkező erőforrással, a szakterületi vezetők, (termelőmester) kiadhatnak egyedi utasítást a végrehajtásra. Saját erőforrás igénybevétele esetén a műszakfelelős csak általános munkavégzésre szóló engedélyt adhat ki. Beszállásra és tűzveszéllyel járó munkavégzési engedély kiadására csak a termelőmesterek jogosultak. A munka elrendelésére szabad- vagy munkaszüneti napon, illetve munkaidőn túl a műszakfelelős is rendelkezhet. A munkafolyamatot az elrendeléstől a végrehajtás dokumentálásáig a „MUNKALAP” formanyomtatványon kell rögzíteni (5 sz. melléklet), melyet aláírt, elektronikus

formában a Társaság központi file szerverén kell tárolni, felelős a tárolói kontroller. Ez a nyomtatvány magába foglalja a munka elrendelését, végrehajtását, anyagfelhasználás dokumentálását, ezért minden elrendelt munka esetében kötelező a kiadása.

5.3. Anyagbiztosítás, anyagfelhasználás

A karbantartási munkákhoz a Tároló területén átmeneti anyagtároló és előkészítő helyiségek állnak rendelkezésre. Ezekben a helyiségekben egyrészt külső vállalkozók által végzett munkákhoz megrendelői szolgáltatásként, másrészt saját munkavállaló által végzett munkák kivitelezéséhez történik az anyagok biztosításra. Az anyagok elektronikus úton történő mozgatását a NAVISION raktár/készletmoduljában a beszerzési szakértő illetve a kontroller végzi. Minden beérkezett anyag, kivéve a rezsianyag, készletre kerül. Készletről kivenni csak aláírt munkavégzési engedéllyel, pontos darabszámmal lehet. A tárolt anyagokról naprakész nyilvántartást kell vezetni szakági bontásban és tartalmaznia kell a beérkezett és a felhasznált anyagok mennyiségét, beérkezés esetén hivatkozva a szállítólevél számára, felhasználáskor pedig a munkamegrendelő, vagy saját munkalap számára. Ezt a nyilvántartást 2015.08.01-től a NAVISION rendszer raktár/készlet moduljában kell vezetni. A nyilvántartások vezetésének felelőse: a szakági irányítók, valamint a kontroller.

5.3.1. Rezsianyag- rendelés

Rezsianyag rendelése megrendelésenként 100.000 Ft alatti összeg esetén a Tároló vezető jóváhagyásával, az egy szerviz-cégen keresztül lehetséges. Ebben az esetben az anyagok elszámolása a leigazolt szervizlapok alapján történik. 100.000 Ft fölötti igény esetén az egy szerviz-cégen keresztül egyedi anyagmegrendelés indítása szükséges. Felelős: termelőmesterek, beszerzési szakértő, kontroller.

5.3.2. Szerelvény-felújítás (NAVISION)

Szerelvények karbantartása során az elromlott, de még felújítható szerelvények kezelése a NAVISION vállalatirányítási rendszer alkalmazásával történik. A kiszereelt cikket egy a javításra utaló, az eredeti cikkszámától csak egy J végződéssel eltérő cikkszámra kell bevételezni a javításra váró készletre. A felújítást, javítást egy Beszerzési rendelésen kell megrendelni, a beszerzési ára a szerelvénynek megegyezik a javítási költséggel. A kiadásnál (beszerelésnél) ügyelni kell arra, hogy új vagy felújított alkatrész kerül beépítésre, és ennek megfelelően kell a NAVISION-ban is adminisztrálni. Felelős: beszerzési szakértő, kontroller

5.4. Helyettesítési szabályok

Helyettesítés távollét esetén (általános elv, hogy a szervezeti hierarchiában csak felfelé történhet helyettesítés):

- Termelőmestert távolléte esetén az Üzemviteli vezető helyettesíti,
- Üzemviteli vezető távolléte esetén a Tároló vezető helyettesíti,
- Tároló vezető távolléte esetén a Műszaki vezérigazgató-helyettes helyettesíti.
- Műszaki vezérigazgató-helyettes távolléte esetén a Vezérigazgató helyettesíti.

6. HIVATKOZÁSOK, MEGSZÜNTETÉS

6.1 Hivatkozások

ME-7.4-01
ME 7.1-01:

MMBF_IIR_Kézikönyv

Beszerzési Kézikönyv
Munkavégzések engedélyezése az MMBF Zrt működési területén
Integrált Irányítási Rendszer Kézikönyv

6.2 Megszüntetés

A KA-7.4-01-02 Karbantartás irányítási folyamatleírás 3. változata, dátuma: 2015.09.01.

7. FOLYAMAT MŰKÖDÉSÉRE JELLEMZŐ MUTATÓK

Nem alkalmazható.

8. MELLÉKLETEK

1/a. számú melléklet	Beszerzési igény rögzítése és jóváhagyása 3 MFt. alatt
1/b. számú melléklet	Beszerzési igény rögzítése és jóváhagyása 3 MFt. felett
2/a. számú melléklet	Egyedi leihívás 3 MFt. alatt
2/b. számú melléklet	Egyedi leihívás 3 MFt. felett
3. számú melléklet	Egyedi megrendelés 100 000 Ft alatt
4. számú melléklet	Teljesítésigazolás
5. számú melléklet	Munkalap, Saját kapacitással végrehajtott karbantartási feladatok
6. számú melléklet	Módosítások jegyzéke

BESZERZÉSI IGÉNY RÖGZÍTÉSE ÉS JÓVÁHAGYÁSA 3 MFT. ALATT**1. BESZERZÉS TÁRGYA:****2. BESZERZÉS STÁTUSZA:**

Normál megrendelés / sürgős megrendelés (a megfelelő aláhúzendó)

3. BESZERZÉSI MENNYISÉG MEGHATÁROZÁSA:**4. JELLEMZŐ PARAMÉTEREK MEGHATÁROZÁSA:****5. SZÁLLÍTÁS / TELJESÍTÉS HATÁRIDEJE /RÉSZHATÁRIDŐK:****6. BESZERZÉS INDOKLÁSA, VERSENYEZTETÉS ALÓLI FELMENTÉS INDOKLÁSA, LEHETSÉGES KIVITELEZŐ MEGNEVEZÉSE:****7. BESZERZÉSRE TERVEZETT ÖSSZEG:**

versenyeztetés vagy árajánlatkérés / szerződés szerinti fix összeg / utókalkuláció (a megfelelő aláhúzendó)

8. KÖLTSÉGHELY/KÖLTSÉGNEM:**9. KÉSZLETEZNI: IGEN / NEM (A MEGFELELŐ ALÁHÚZANDÓ)**

A beszerzési igényt előterjesztette:

.....
Kontroller.....
Termelőmester

Dátum:

A beszerzési igényt jóváhagyta:

.....
Házi Katalin
Tároló vezető.....
Géczi Ottó
Üzemviteli vezető

Dátum:

BESZERZÉSI IGÉNY RÖGZÍTÉSE ÉS JÓVÁHAGYÁSA 3 MFT. FELETT**1. BESZERZÉS TÁRGYA:****2. BESZERZÉS STÁTUSZA:**

Normál megrendelés / sürgős megrendelés (a megfelelő aláhúzendó)

3. BESZERZÉSI MENNYISÉG MEGHATÁROZÁSA:**4. JELLEMZŐ PARAMÉTEREK MEGHATÁROZÁSA:****5. SZÁLLÍTÁS / TELJESÍTÉS HATÁRIDEJE /RÉSZHATÁRIDŐK:****6. BESZERZÉS INDOKLÁSA, VERSENYEZTETÉS ALÓLI FELMENTÉS INDOKLÁSA, LEHETSÉGES KIVITELEZŐ MEGNEVEZÉSE:****7. BESZERZÉSRE TERVEZETT ÖSSZEG:**

versenyeztetés vagy árajánlatkérés / szerződés szerinti fix összeg / utókalkuláció (a megfelelő aláhúzendó)

8. KÖLTSÉGHELY/KÖLTSÉGNEM:**9. KÉSZLETEZNI: IGEN / NEM (A MEGFELELŐ ALÁHÚZANDÓ)****A beszerzési igényt előterjesztette:**.....
Házi Katalin
Tároló vezető.....
Géczi Ottó
Üzemviteli vezető

Dátum:

A beszerzési igényt jóváhagyta:.....
Német Zoltán
Műszaki vezérigazgató-helyettes.....
Szj Tibor
Gazdasági vezérigazgató-helyettes

Dátum:



MMBF Zrt.

EGYEDI LEHÍVÁS

Cégnév
Cím:
Telefon:
Email:
Szerz. kapcsolattartó:

Keretszerződés száma:
Megrendelőnél:
Vállalkozónál:
Egyedi Lehívás száma:
KLTSGHLY/KLTSGNM:
Ügyintéző:
Cím: 6750 Algyő, 01884/19 hrsz. (SZBT-1)
Telefon:
E-mail:

Tisztelt!

Megrendeljük Önöktől az alábbi szolgáltatási tételeket:

A MUNKA tárgya és a műszaki tartalom pontos meghatározása:

Tétel	Megnevezés	Teljesítési határidő
Mennyiség	Egységár	Tétel érték

Nettó összérték ÁFA nélkül (HUF):

Ft

A munkavégzés (szállítás, teljesítés) helye:

A vállalkozói díj meghatározása, a díjszámítás módja:

Határidők: Befejezési határidő:

Műszaki átadás-átvétel feltételei, átadási dokumentációk:

Megrendelői szolgáltatás biztosítása, és feltétele:

Felek megbízottai, beosztásuk, elérhetési lehetőségük:

EBK előírások:

Fizetési feltételek:

Számlapostázási cím:

A teljesítés igazolására a számlához minden esetben mellékelni kell a Megrendelő által szabályosan leigazolt teljesítést igazoló dokumentumot.

A számlának meg kell felelni a vonatkozó jogszabályban előírt alaki és formai követelményeknek, és fel kell tüntetni rajta az Egyedi Lehívás számát. A be nem azonosítható (Egyedi Lehívás szám nélküli) számlát a Megrendelő formailag hibásnak tekinti és azt kiegyenlítés nélkül visszaküldi. Ebben az esetben az előírt fizetési határidő a hiány maradéktalan pótlásának napján kezdődik.

Kérjük rendelésünk visszaigazolását a Felek között érvényes keretszerződésben meghatározott feltételek szerint oly módon, hogy annak egy másolati példányát cégszerűen aláírva az ügyintéző címére visszaküldeni szíveskedjenek.

Felhívjuk figyelmüket, hogy amennyiben 5 napon belül ezen megrendelésünkre az Önök részéről kifogás nem érkezik, akkor a megrendelés visszaigazolás nélkül is hatályos és teljesítendő.

MMBF Zrt.

.....
Tároló vezető.....
Üzemviteli vezető

Dátum:

.....Kft.

Dátum:

MMBF Földgáztároló Zártkörűen Működő Részvénytársaság

H-1037 Budapest, Montevideo u. 16/b • Telefon: (1) 4303 720 • Fax: (1) 4303 721 • Cg. 01-10-045494 • www.mmbf.hu



MMBF Zrt.

EGYEDI LEHÍVÁS

Cégnév
Cím:
Telefon:
Email:
Szerz. kapcsolattartó:

Keretszerződés száma:
Megrendelőné:
Vállalkozónál:
Egyedi Lehívás száma:
KLTSGHLY/KLTSGNM:
Ügyintéző:
Cím: 6750 Algyő, 01884/19 hrsz. (SZBT-1)
Telefon:
E-mail:

Tisztelt!

Megrendeljük Önöktől az alábbi szolgáltatási tételeket:

A MUNKA tárgya és a műszaki tartalom pontos meghatározása:

Tétel	Megnevezés	Teljesítési határidő
Mennyiség	Egységár	Tétel érték
Nettó összérték ÁFA nélkül (HUF):		Ft

A munkavégzés (szállítás, teljesítés) helye:

A vállalkozói díj meghatározása, a díjszámítás módja:

Határidők: Befejezési határidő:

Műszaki átadás-átvétel feltételei, átadási dokumentációk:

Megrendelői szolgáltatás biztosítása, és feltétele:

Felek megbízottai, beosztásuk, elérhetési lehetőségük:

EBK előírások:

Fizetési feltételek:

Számlapostázási cím:

A teljesítés igazolására a számlához minden esetben mellékelni kell a Megrendelő által szabályosan leigazolt teljesítést igazoló dokumentumot.

A számlának meg kell felelni a vonatkozó jogszabályban előírt alaki és formai követelményeknek, és fel kell tüntetni rajta az Egyedi Lehívás számát. A be nem azonosítható (Egyedi Lehívás szám nélküli) számlát a Megrendelő formailag hibásnak tekinti és azt kiegyenlítés nélkül visszaküldi. Ebben az esetben az előírt fizetési határidő a hiány maradéktalan pótlásának napján kezdődik.

Kérjük rendelésünk visszaigazolását a Felek között érvényes keretszerződésben meghatározott feltételek szerint oly módon, hogy annak egy másolati példányát cégszerűen aláírva az ügyintéző címére visszaküldeni szíveskedjenek.

Felhívjuk figyelmüket, hogy amennyiben 5 napon belül ezen megrendelésünkre az Önök részéről kifogás nem érkezik, akkor a megrendelés visszaigazolás nélkül is hatályos és teljesítendő.

MMBF Zrt.

.....
Műszaki vezérigazgató helyettes.....
Gazdasági vezérigazgató-helyettes

Dátum:

.....Kft.

Dátum:

MMBF Földgáztároló Zártkörűen Működő Részvénytársaság

H-1037 Budapesti, Montevideo u. 16/b • Telefon: (1) 4303 720 • Fax: (1) 4303 721 • Cg. 01-10-045494 • www.mmbf.hu



MMBF Zrt.

EGYEDI MEGRENDELŐ

Cégnév

Cím:

Telefon

Email:

Kapcsolattartó:

Egyedi Megrendelés száma:

KLTSGHLY/KLTSGNM:

Ügyintéző:

Cím: 6750 Algyő, 01884/19 hrsz. (SZBT-1)

Telefon:

E-mail:

Tisztelt .!

Megrendeljük Önöktől az alábbi tételeket:

Tétel	Megnevezés	Teljesítési határidő
Mennyiség	Egységár	Tétel érték
Nettó összérték ÁFA nélkül (HUF):		Ft

A szállítás, teljesítés helye:

A vállalkozói díj meghatározása, a díjszámítás módja:

Határidők:

Műszaki átadás-átvétel feltételei, átadási dokumentációk:

Felek megbízottai, beosztásuk, elérhetési lehetőségük:

Fizetési feltételek:

Számlapostázási cím:

A teljesítés igazolására a számlához minden esetben mellékelni kell a Megrendelő által szabályosan leigazolt teljesítést igazoló dokumentumot.

A számlának meg kell felelni a vonatkozó jogszabályban előírt alaki és formai követelményeknek, és fel kell tüntetni rajta az Egyedi Megrendelés számát. A be nem azonosítható (Egyedi Megrendelés szám nélküli) számlát a Megrendelő formailag hibásnak tekinti és azt kiegyenlítés nélkül visszaküldi. Ebben az esetben az előírt fizetési határidő a hiány maradéktalan pótlásának napján kezdődik.

MMBF Zrt.

.....
Tároló vezető.....
Üzemviteli vezető

Dátum:

TELJESÍTÉS IGAZOLÁS

Készült:, [Dátum].

Megrendelő: MMBF Zrt.

Vállalkozó:.....

Jelen vannak:, Vállalkozó képviselője (a szolgáltatást végző)

....., Megrendelő képviselője

Hivatkozva az **MMBF Zrt.** és a között létrejöttszámú Vállalkozási keretszerződésre és a szerződés alapján készült számú megrendelésre Vállalkozó az alábbi feladatokat végezte el:

Tárgy:Vállalkozó által elvégzett munkafolyamatok:**Munka megkezdésének időpontja:****Helyszíni munkavégzés kezdési időpontja:****Helyszíni munkavégzés befejezési időpontja:****Munka befejezésének időpontja:**

Kapcsolódó dokumentumok:

Munkavégzési engedély száma:

Építési napló száma:

Egyéb dokumentumok megnevezése és száma (pl. Fuvarlevél, veszélyes hulladék szállító levél száma, stb.)

Teljesítés értékelés:

A kivitelezés a karbantartási folyamatszabályozás előírásainak megfelelően történt.

.....
Bányai Andor
kontroller.....
termelőmester

A vállalkozó a megrendelést kifogástalan műszaki tartalommal, minőséggel, maradéktalanul és szerződésszerűen teljesítette. Ezért a fent megadott szerződés szerint, a vállalkozó a számláját benyújthatja.

KÖLTSGHELY/KÖLTSÉGNEM:

A számla összege:

K.m.f.

.....
Megrendelő képviselője
Házi Katalin Géczy Ottó
Tároló vezető Üzemviteli vezető.....
Vállalkozó képviselője

5. számú melléklet

MUNKALAP

ML[sorszám]/20....[dátum]

Saját kapacitással végrehajtott karbantartási feladatok

Dátum:	
Technológiai egység:	
Berendezés:	
Szakterület:	
Munkát elrendelő neve, aláírása: (Termelőmester, Műszakfelelős)	
Munkát végrehajtó(k) neve:	
Felhasznált anyagok (megnevezés, mennyiség):	
Műbizonylat köteles anyag esetében bizonylat mellékelve (a megfelelő aláhúzendó)	igen nem
Tevékenység rövid leírása: (hátdalton folytatható)	
Ráfördített munkaidő: <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Munkát végrehajtó aláírása </div>	
A munka elvégzését igazolom (név, aláírás):	

Módosítások jegyzéke

Verzió szám	Változat leírása	Változat dátuma
2.	Szabályzat módosítása, aktualizálása	2014.09.26.
3.	Szabályzat módosítása, aktualizálása	2015.09.01.
4.	Szabályzat módosítása, aktualizálása	2016.08.15.

