

## Beszerezési terv és Fejlesztési terv feltöltése és a jóváhagyás folyamata

### Felhasználói útmutató

#### Fogalmak

1. A 301/2018 (XII. 27.) Kormányrendelet (a továbbiakban Korm. rendelet) 30.§ (3) bekezdése alapján a kötelezetteknek fel kell tölteniük a 2019. évi
  - a. beszerzési és
  - b. fejlesztési terveiket, valamint
  - c. az aktuális informatikai környezetéről szóló legfontosabb adataikat.
2. A Korm. rendelet 1.§ (4) bekezdése szerint
  - a. Éves informatikai beszerzési terv: az adott naptári évre vonatkozó, tervezhető, összesített, az érintett szervezet **napi működésének fenntartásához** feltétlenül beszerezni **szükséges** informatikai eszközöket és szoftvereket, valamint az ezekhez kapcsolódó szolgáltatásokat részletesen felsoroló dokumentáció, a Portálon meghatározott struktúra és adattartalom szerint részletezve.
  - b. Éves informatikai fejlesztési terv: az adott naptári évre vonatkozó, tervezhető, összesített, az érintett szervezet **napi működésének fenntartásához** feltétlenül beszerezni **nem szükséges**, a meglévő informatikai eszköz-, szoftver- és alkalmazásállomány korszerűsítését, bővítését, továbbfejlesztését vagy cseréjét eredményező informatikai eszközöket, szoftvereket és alkalmazásfejlesztéseket, valamint az ezekhez kapcsolódó szolgáltatásokat részletesen felsoroló dokumentáció, a Portálon meghatározott struktúra és adattartalom szerint részletezve.
3. A tervsorok feltöltésekor kell meghatározni, hogy az adott tervsor és a hozzá tartozó beszerzendő tételek beszerzési vagy fejlesztési jellegűek-e. Így a Portál rendszerben alakul ki a Fejlesztési és a Beszerzési terv.

A továbbiakban a tervsorok rögzítésének folyamatát mutatjuk be.

#### Bejelentkezés a Portál felületére

4. Az adatok feltöltését a sikeres regisztrációt követően lehet megkezdeni.
5. Sikeres a regisztráció, ha a regisztráció jóváhagyásáról a DKÜ Zrt. a kapcsolattartó(k)nak a regisztrációs adatlapon megadott e-mail címére üzenetet küld.
6. A kapcsolattartó a Portált a [www.dkuzrt.hu/portal](http://www.dkuzrt.hu/portal) oldalról érheti el.
7. A kapcsolattartónak az oldalon a „Belépés” gombra kell kattintania.
8. A következő képernyő a Portál bejelentkezési felülete. A kapcsolattartónak meg kell adnia az felhasználó nevet és a jelszavát.
  - a. Az felhasználó név a szervezet regisztrációja során megadott e-mail cím – ugyanabban a formában.

- b. A jelszót a DKÜ a regisztráció jóváhagyásával együtt küldi meg a kapcsolattartónak. Az első belépéskor a jelszót meg kell változtatni, majd az új jelszóval kell belépni a Portálra.
- 9. A Portálon a bejelentkezés után a kapcsolattartó az Ügyintézés/Feladatkosár felületre érkezik, amely ekkor még üres.
- 10. Innen kezdhető meg:
  - a. a 2019. évi beszerzési és fejlesztési terv feltöltése,
  - b. az aktuális informatikai környezetéről szóló legfontosabb adatainak feltöltése,
- 11. Az első belépéskor a szervezet adatai a Törzsadatok menüpontra kattintva tekinthetők meg. A szervezetet egy „kártya” szimbolizálja, ennek jobb felső sarkában található szerkesztés ikonra kattintva áttekinthetők és módosíthatók a szervezet és a kapcsolattartók adatai.

## **2019. évi fejlesztési terv/2019. évi beszerzési terv adatainak feltöltése**

- 12. A terv feltöltéséhez kattintson az Ügyintézés/Beszerzési tervek menüpontra (kék menüsor). A megjelenő felületen a „Beszerzések/Közbeszerzések tervezése” elnevezés olvasható.
- 13. Az adatok szűrését lehetővé tevő beviteli mezők alatt/mellett (képernyő nagyságtól függően) jelenik meg a „Beszerzési és fejlesztési terv felvittele” gomb.
- 14. A tervadatok felviteléhez kattintson a Beszerzési és fejlesztési terv felvittele gombra.
- 15. Ekkor felugrik a Beszerzési és fejlesztési terv ablak, amely két részből áll:
  - a. A bal oldalon a szervezet neve és a tervezett beszerzések főbb adatai jelennek meg.
    - i. A cég neve. Ha a Törzsadatok menüpontban nem változtatta meg, akkor a regisztrációkor megadott cég név jelenik meg automatikusan. A cég neve csak a törzsadatok módosításával változtatható meg.
  - b. A jobb oldalon:
    - i. Tervsor: itt lehet megkezdeni a terv adatok felvitelét.
    - ii. Visszajelzések: itt olvashatók a jóváhagyási folyamat során a DKÜ-től érkező üzenetek.
    - iii. Változásnapló: itt minden adat módosítása nyomon követhetően rögzítve lesz.
- 16. A tervadatok felviteléhez a bal oldali ablakban meg kell adni a Beszerzések/közbeszerzések évét (jelenleg csak a 2019. választható ki).
- 17. Ezt követően rá kell kattintani az ablak alján található „Tervsorok felvitelének engedélyezése” gombra (zöld színű).
- 18. Ekkor a jobb oldali ablakban megjelenik az „Új tervsor” gomb, azaz felvihetővé válnak a tervsorok.
- 19. A bal oldalon a „Tervsorok felvitelének engedélyezése” gombra már nem lehet kattintani, de alatta 3 gomb található:
  - a. Mentés
  - b. Mégsem
  - c. Törlés: a felvitt Terv bármikor törölhető, minden felvitt adat törlődik!
- 20. Javasolt a jelenlegi fázisban elmenteni a terv – jelenleg még adattal fel nem töltött - piszkozatát. Az adatfeltöltés során bármikor menthető el újabb piszkozat.

21. A Mentés gombra kattintva az eddig látható ablak eltűnik, és az Ügyintézés/Beszerezési és fejlesztési tervek menüpont felülete válik láthatóvá. Az oldalon egy kártyaként megjelenik az elmentett „Beszerezési és fejlesztési terv”
22. A kártyán a következő adatok láthatók:
  - a. Azonosító – a terv azonosítója a rendszerben.
  - b. Évszám – az évszám, amire a terv vonatkozik.
  - c. Szervezet neve – amelynek nevében a kapcsolattartó eljár.
  - d. A terv keletkezésének dátuma.
  - e. Státusz gomb – ez a pizkozat létrehozatalától a jóváhagyásig vagy az esetleges elutasításig „Folyamatban” státuszban van.
23. A tervek felvitelét a tervsorok felvitelével kell folytatni.
24. Ehhez az elmentett terv kártyájának a jobb felső sarkában található ikonra kell kattintani. (Az elmentett terv az Ügyintézés/Beszerezési fejlesztési tervek menüpontra kattintva a felületen mint kártyák jelennek meg.
25. Ekkor felnyílik a terv egy felugró ablakban.
26. A felugró ablak jobb oldali mezőjén, a Tervsor elnevezésű felületen jelenik meg az „Új tervsor” gomb. Erre kattintva kezdhető meg a terv egy tervsorának rögzítése.
27. Az Új tervsor gombra kattintva egy újabb, Közbeszerzési tervsorok elnevezésű, egy bal és egy jobb oldali mezőre osztott felület ugrik fel.
28. A bal oldali mezőben lévő adatokat adja meg. Ezt követően kattintson az „Tételek felvitelének engedélyezése” gombra.
29. A tervsorok tételekből állnak. A tételek a konkrét eszközöket, alkalmazásokat stb. tartalmazzák.
30. Kattintson a „Tételek felvitelének engedélyezése” gombra, ekkor ismét felugrik egy kétoldalú, Tételek elnevezésű ablak.
31. Töltse ki az adatokat a bal oldali mezőben, majd kattintson a „Mentés pizkozatba” gombra, ha egyes információkat még nem rögzített. Ekkor a tételt menti, és eltűnik az ablak.
32. Ha minden adatot felvitt, akkor kattintson a „Mentés és validálás” gombra. Ekkor a rendszer elmenti a tételt, és közben ellenőrzi, hogy minden kötelező mező megfelelően ki lett-e töltve.
33. A tétel mentése után újra a tervsor ablak lesz látható. Újabb tételek vihetők fel az adott tervsorhoz, vagy elmentheti a tervsort. Mentheti pizkozatba, ha egyes elemek még hiányoznak. A „Mentés és validálás” gombra kattintva a kötelező mezők kitöltését is ellenőrzi a rendszer.
34. A mentést követően a Beszerzési és fejlesztési terv ablak válik láthatóvá. A terv elmenthető.
35. Amennyiben minden tervsor és tétel rögzítve és validálva lett, az elmentett terv kártyájának jobb felső sarkában lévő szerkesztés ikonra kattintva kell megnyitni a terv adatlapját.
36. A felnyíló kétoldalú ablak bal oldalának legalján találja a „Beszerezési és fejlesztési terv benyújtása” gombot. Erre kattintva a szervezet hivatalosan is benyújtja a beszerzési és fejlesztési tervét a DKÜ-nek. A benyújtott terv már nem módosítható.

## **A terv jóváhagyásának folyamata**

37. A terv beadását követően a DKÜ megkezdi a terv formai és tartalmi ellenőrzését.

38. Az ellenőrzés eredményeképpen a DKÜ a beküldéstől számított 5 munkanapon belül (a beküldés napja nem számít bele az 5 munkanapba):
  - a. jóváhagyja a tervet,
  - b. hiánypótlásra vagy
  - c. átdolgozásra visszaadja azt.
39. A DKÜ legalább 2, legfeljebb 10 munkanap határidő szabása mellett hiánypótlásra vagy átdolgozásra visszaadhatja az érintett szervezet részére a tervet, az okok, szempontok megjelölésével.
40. Az érintett szervezet a megadott határidőben újra benyújtja tervét, szükség szerint szövegesen is reagálva a DKÜ felvetéseire.
41. A DKÜ a jóváhagyott vagy hiánypótlásról, átdolgozásról visszaérkezett tervet véleményezés céljából megküldi az NHIT-nak.
42. Az NHIT-nak 60 nap áll rendelkezésére a terv véleményezésére. Az NHIT a véleményezése során
  - a. hiánypótlást,
  - b. átdolgozást vagy
  - c. felvilágosítást kérhet.
43. A hiánypótlási, átdolgozási és a felvilágosítási kérést az NHIT nevében a DKÜ küldi meg az érintett szervezetnek.
44. A szervezetnek 8 munkanap áll rendelkezésére a hiánypótlás, felvilágosítás megadására, vagy az átdolgozott terv újbóli benyújtására a Portál rendszerén keresztül.
45. A DKÜ gondoskodik arról, hogy a kiegészített vagy átdolgozott terv és a felvilágosítás eljusson az NHIT-hoz.
46. Az NHIT a véleményét a DKÜ-nek küldi meg. Ez alapján a terv:
  - a. végrehajtásra javasolt,
  - b. végrehajtásra részben javasolt vagy
  - c. végrehajtásra nem javasolt lehet.
47. A végrehajtásra javasolt terv esetében a DKÜ a tervet az NHIT véleményével együtt nyilvántartásba veszi és a Portál rendszerén keresztül megküldi az e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítéséért felelős miniszternek (miniszter).
48. A terv jóváhagyásáról a felterjesztéstől számított 12 munkanapon belül dönt a miniszter. A miniszter a tervet
  - a. jóváhagyja,
  - b. feltételekkel hagyja jóvá vagy
  - c. elutasítja
49. Ha a miniszter a terv jóváhagyását feltételekkel hagyta jóvá, abban az esetben a feltételek teljesülését követő 5 munkanapon belül a szervezetnek erről a Portálon keresztül be kell számolnia.
50. Az elutasított terv ismételten benyújtható, de felhívjuk figyelmét, hogy a tervek végső benyújtási határideje a tárgyév megelőző év szeptember 30-a (Korm. rendelet 7. § a) pontja).
51. A miniszter döntését a DKÜ közli a szervezettel a Portál rendszeren keresztül.
52. Ha kérdése van, írjon a [help@dkuzrt.hu](mailto:help@dkuzrt.hu) e-mail címre!