



## Beszerezési igény feltöltése és a jóváhagyás folyamata

### Felhasználói útmutató

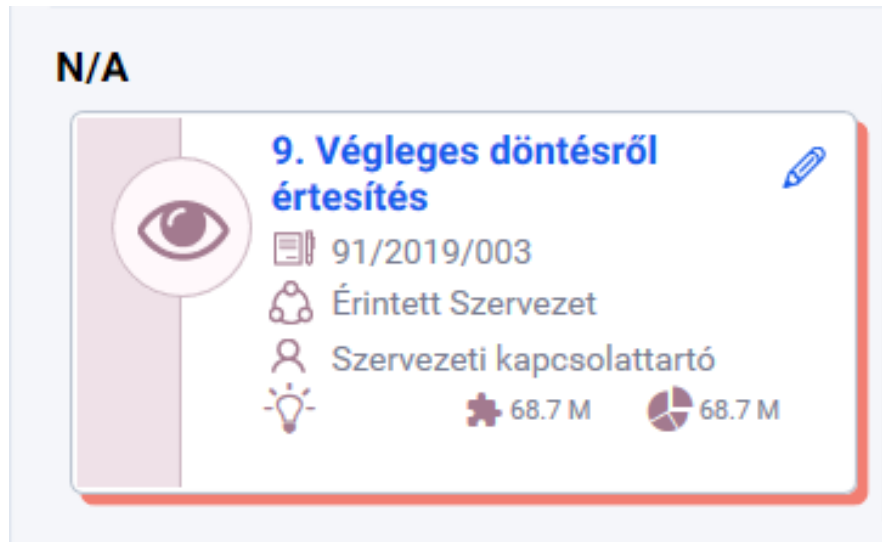
1.0

#### Fogalmak

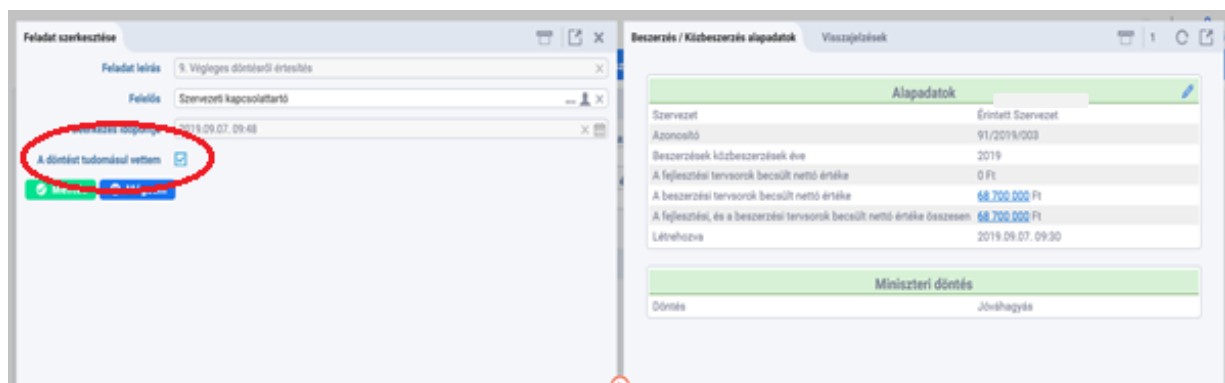
1. A 301/2018. (XII. 27.) Kormányrendelet (a továbbiakban Korm. rendelet) 7. § b), c) és d) pontja alapján az érintett szervezetnek fel kell tölteniük
  - a) az informatikai beszerzésre vonatkozó igényét,
  - b) a rendkívüli informatikai beszerzésre vonatkozó igényét, valamint
  - c) az üzemszerű működés biztosításához szükséges informatikai beszerzésre vonatkozó igényét.
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.
  - c) Informatikai beszerzési igény: az éves informatikai beszerzési vagy fejlesztési tervben szereplő, előre tervezett beszerzési igény.
  - d) Rendkívüli informatikai beszerzésre vonatkozó igény: az éves informatikai beszerzési vagy fejlesztési tervben nem szereplő, előre nem tervezett beszerzési igény.
  - e) Üzemszerű működés biztosításához szükséges informatikai beszerzésre vonatkozó igény: az éves informatikai beszerzési vagy fejlesztési tervben nem szereplő, előre nem tervezett beszerzési igény, amely kritikus működési kényszer miatt jelentkezik.
3. Informatikai beszerzési igény a nyilvántartásba vett éves informatikai beszerzési vagy éves informatikai fejlesztési terv miniszter által jóváhagyott elemeire nyújtható be. (Beszerzési igény benyújtása tervmódosítás nélkül vagy tervmódosítással.)
4. Az éves informatikai beszerzési vagy éves informatikai fejlesztési tervben nem szereplő tételekre – elsősorban rendkívüli vagy üzemszerű működés biztosításához szükséges informatikai beszerzésre vonatkozóan – beszerzési igény új igényként nyújtható be.
5. Az éves informatikai beszerzési vagy éves informatikai fejlesztési terv miniszteri jóváhagyását megelőzően tervjóváhagyást megelőző igényként nyújtható be beszerzési igény a még jóvá nem hagyott tervben szereplő tételekre vonatkozóan.

## A beszerzési igény rögzítésének folyamata

1. A Portálra feltöltött tervre vonatkozó miniszteri döntésről (jóváhagyás, feltételekkel történő jóváhagyás vagy elutasítás) az érintett szervezet a DKÜ Portálon keresztül kap tájékoztatást, amelyről a DKÜ Zrt. értesítést küld az érintett szervezet kapcsolattartója részére az általa megadott email címre.
2. A kapcsolattartó a Portálra történő bejelentkezést követően az Ügyintézés/Feladatkosár felületen megtekintheti a végleges döntésről szóló értesítést.



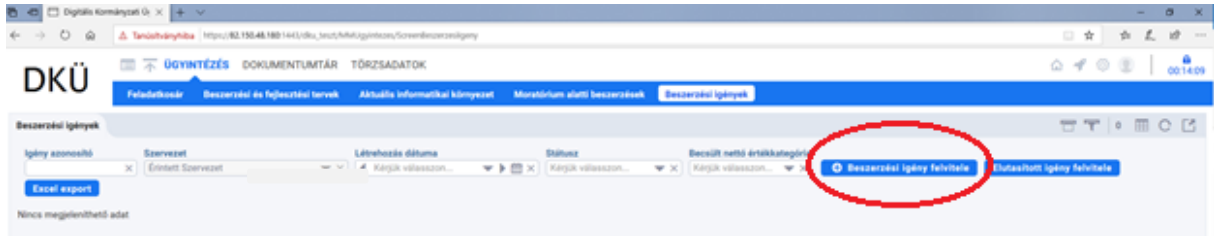
3. A kapcsolattartó az értesítést megnyitva a döntést a felugró ablak bal oldalán, a „A döntést tudomásul vettem” szöveg mellett találja, és „A döntést tudomásul vettem” megjelölésű checkboxot kipipálva fogadja el.



4. A beszerzési/fejlesztési tervben szereplő tervsorra vonatkozó beszerzési igény benyújtása a döntés tudomásulvétele nélkül nem lehetséges.
5. Elutasított tervre vagy egy terv elutasított tervsorára beszerzési igény nem nyújtható be.

## Beszerezési igény feltöltése

1. Beszerzési igény felviteléhez, a DKÜ Portálra történő bejelentkezést követően az **Ügyintézés/Beszerezési igények felületen** a „**Beszerezési igény felvitel**” gombra kattintva van lehetőség.



2. Az első igényfeltöltést megelőzően az érintett szervezet pénzügyi adatait (pénzügyi kapcsolattartó adatai, egyéb pénzügyi adatok, bankszámlaszám) a törzsadatok felületen a kapcsolattartónak meg kell adnia, amelyre a DKÜ Portál felugró ablakban figyelmeztet.

**A "Beszerezési igények" rögzítéséhez pénzügyi törzsadatok is szükségesek. Kérjük lépjen be a "Törzsadatok/Szervezetek" menüpontba és ott adja meg a menüpont által kért pénzügyi információkat. Azt követően megkezdheti a "Beszerzés igények" felvitelét.**

[Rendben](#)

Az érintett szervezeteknek a „Regisztráció” során rögzített „alapadatai” automatikusan bekerültek a „Törzsadatok/Szervezetek” menüpontba. A törzsadatok között új mezőként jelenik meg az „irányító minisztérium” pont. Itt – amennyiben az intézmény rendelkezik felettes szervvel – a legördülő menüben megjelenő listából kell kiválasztani a megfelelő minisztériumot.

A saját adatokban bekövetkező változásokat az érintett szervezeteknek jogszabályban előírt kötelezettsége a DKÜ Portál ezen menüpontjában aktualizálni.

A pénzügyi törzsadatok megadásakor a pénzügyi kapcsolattartó adatait (név, beosztás, elérhetőség), intézményre vonatkozó adatokat, a számlázási- és bankszámla-adatokat szükséges rögzíteni.

Szervezet felvitele / módosítása

Pénzügyi kapcsolattartó adatok

PÜ.kapcs.neve

Beosztása

Nincs vezetékes telefonszám

PÜ.telefonszáma

Email

Pénzügyi kapcsolattartó levelezési címe

PÜ. kapcs. lev. címe megegyezik a székhellyel

Irányítószám

Város

Községi név

Községi jellege

Házszám

Egyéb pénzügyi adatok

Intézmény típusa

Cégjegyzékszám

Statisztikai számjel

EU-s adószám

Csop.ÁFA cs.azon

Bankszámla adatok

**Számlázási cím:** az a cím, amelyre az előleg- illetve végszámlát a DKÜ Zrt. kiállítja; Amennyiben a számlázási cím azonos a székhely címével, akkor a „A számlázási cím megegyezik a székhely címével” mezőt kell kiválasztani.

**Bankszámla:** az elsődleges bankszámla megadása kötelező. A DKÜ Zrt. az érintett szervezet elsődleges bankszámlájára indítja az előleg-visszatérítést és esetleges egyéb pénzügyi tranzakciókat. A „Bankszámla hozzáadása” gombra kattintva a felugró „Bankszámla szerkesztése” ablakban 3x8 karakterben szükséges megadni a számlaszámot. A bankszámla devizaneme nem módosítható.

**Bankszámla adatok**

[+ Bankszámla hozzáadása](#)

SORREND	BANKSZÁMLA SZÁMA	BANKSZÁMLA D. NEME
Elsődleges bankszla	17171111-7777777-00000000	HUF

3. A pénzügyi törzsadatok rögzítését követően a **Beszerezési igény szerkesztése** ablak jelenik meg, amely két részből áll:

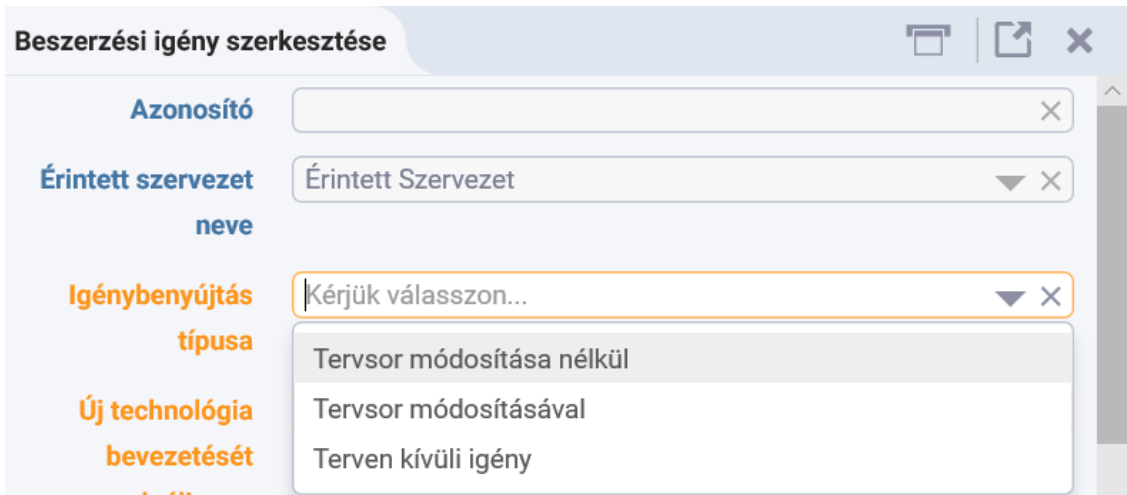
a. A bal oldalon az érintett szervezet neve és a beszerzési igényre vonatkozó főbb adatai jelennek meg:

- i. Az érintett szervezet neve: ha a Törzsadatok menüpontban időközben nem változtatta meg, akkor automatikusan a regisztrációkor megadott név jelenik meg. A szervezet neve csak a törzsadatok módosításával változtatható meg.
- ii. A baloldali űrlapon a narancssárgával jelzett mezők kitöltése kötelező.

b. A jobb oldalon:

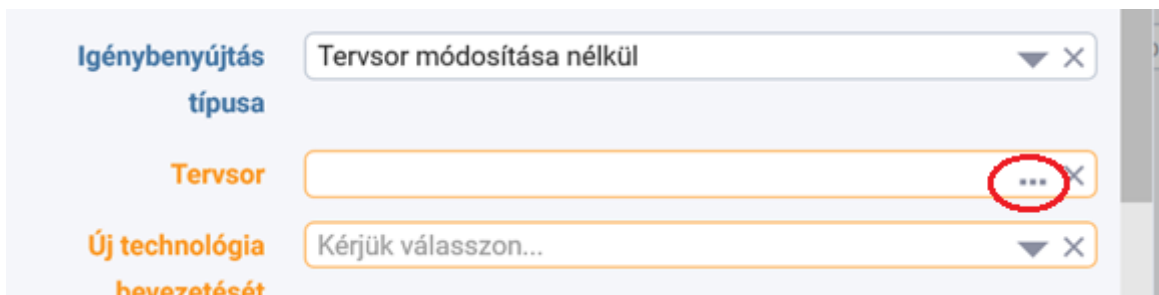
- i. Tervsor: itt lehet megkezdeni a tervadatok felvitelét.
- ii. Visszajelzések: itt olvashatók a jóváhagyási folyamat során a DKÜ-től érkező üzenetek.
- iii. Dokumentumok: itt tölthetők fel a beszerzési igényhez kapcsolódó dokumentumok.
- iv. ÁEF: itt olvashatók az „Általános eljárási feltételek”, amelyet az igény benyújtásához el kell fogadni a lap alján található checkboxot kipipálva és a mentés gombra kattintva.

4. Az igény felviteléhez a bal oldali ablakban van lehetőség kiválasztani az **igénybenyújtás típusát**. Az igénybenyújtás típusa lehet:
- tervsor módosítása nélkül (jóváhagyott terv valamely jóváhagyott tervsora alapján, annak módosítása nélkül);
  - tervsor módosításával (jóváhagyott terv valamely jóváhagyott tervsora egyes elemeinek módosításával);
  - terven kívüli igény/tervjóváhagyást megelőző igény (rendkívüli beszerzési igényként, üzemszerű működés biztosítását szolgáló igényként, vagy tervjóváhagyást megelőző igényként nyújtható be).

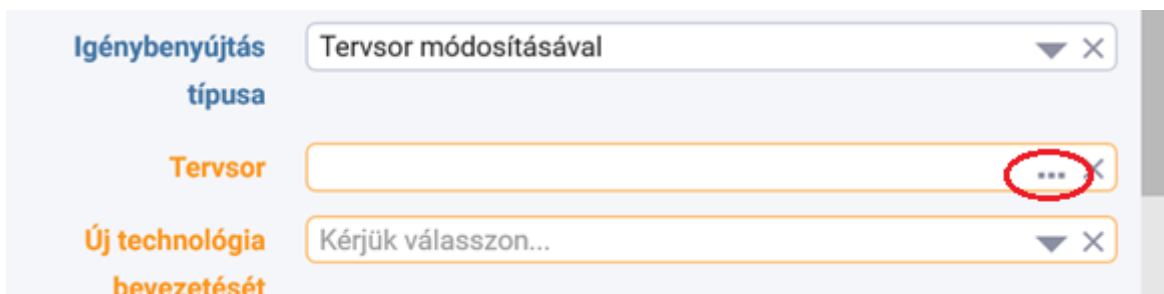


The screenshot shows a web form titled "Beszerzési igény szerkesztése". The form has several fields: "Azonosító", "Érintett szervezet neve", "Igénybenyújtás típusa", and "Új technológia bevezetését". The "Igénybenyújtás típusa" dropdown menu is open, showing three options: "Tervsor módosítása nélkül", "Tervsor módosításával", and "Terven kívüli igény".

5. **Tervsor módosítása nélkül vagy tervsor módosításával** történő igénybenyújtás kiválasztásakor a beszerzési igénnyel érintett tervsor kiválasztásához a Tervsor mezőben található „...” (három pont)-ra szükséges kattintani.

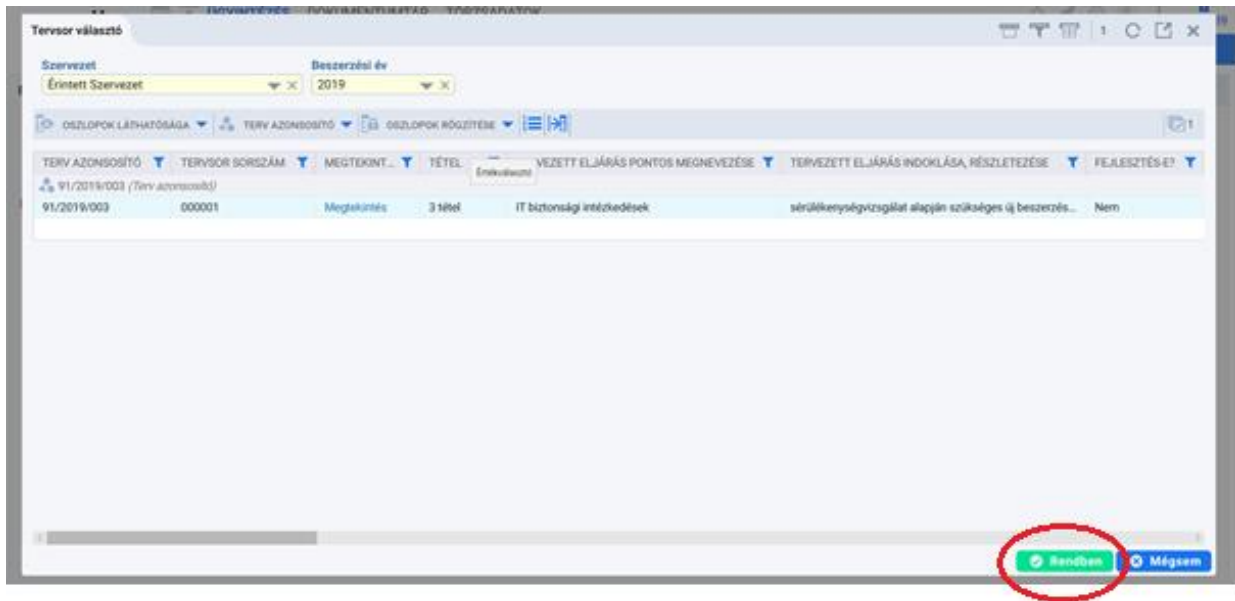


The screenshot shows the "Igénybenyújtás típusa" dropdown menu with "Tervsor módosítása nélkül" selected. The "Tervsor" field is empty, and the "Új technológia bevezetését" dropdown menu is open, showing "Kérjük válasszon...".

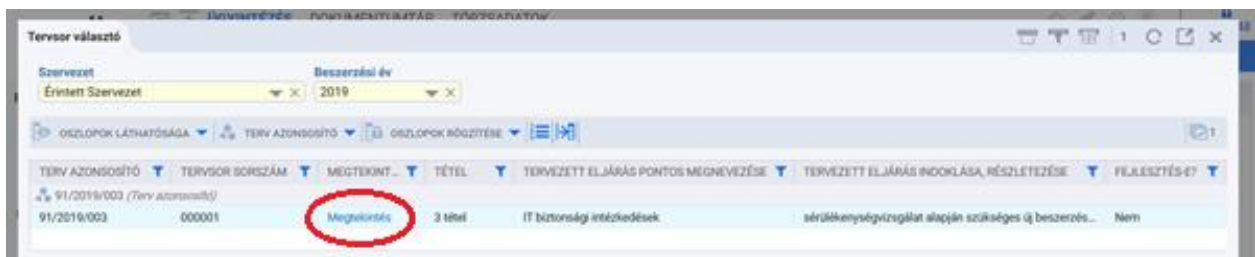


The screenshot shows the "Igénybenyújtás típusa" dropdown menu with "Tervsor módosításával" selected. The "Tervsor" field is empty, and the "Új technológia bevezetését" dropdown menu is open, showing "Kérjük válasszon...".

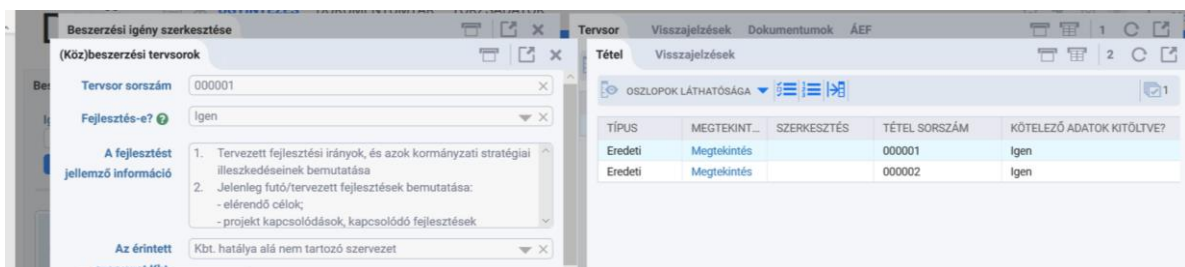
6. Ezt követően a betöltődő, már jóváhagyott tervből azt a tervsort szükséges kijelölni, amelyre a beszerzési igényt szeretné benyújtani, majd a „**Rendben**” gombra kattintani.

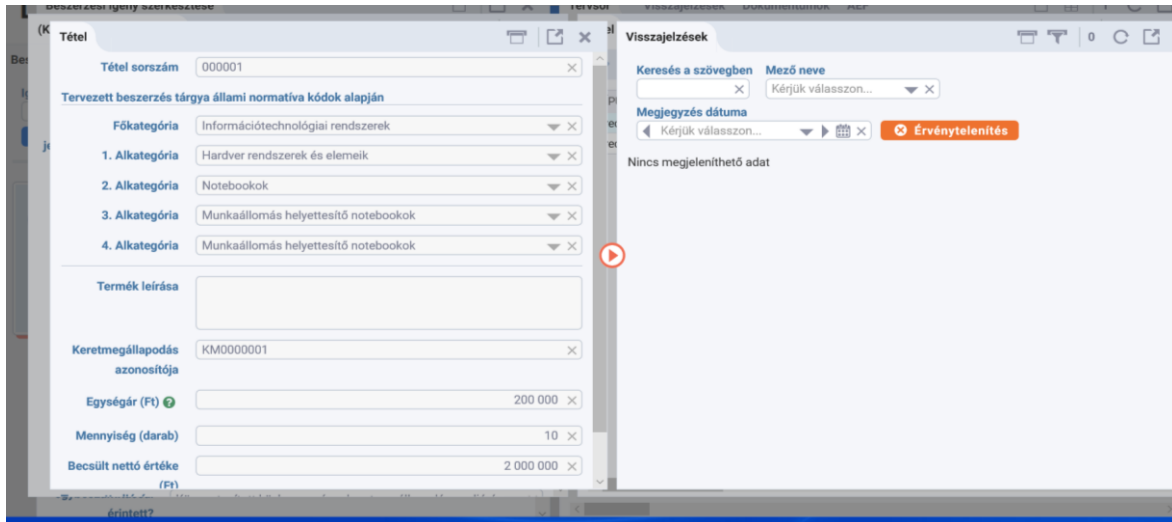


7. Az oldal a **Beszerzési igény szerkesztése** ablakba navigálja a felhasználót, amelynek jobb oldalán a Tervsor oldalon betöltődnek a kiválasztott tervsor adatai, amelyeket – **tervsor módosítása nélküli** igénybenyújtásnál – az adott tervsor sorában a „**Megtekintés**”-re kattintva lehet részleteiben megtekinteni.

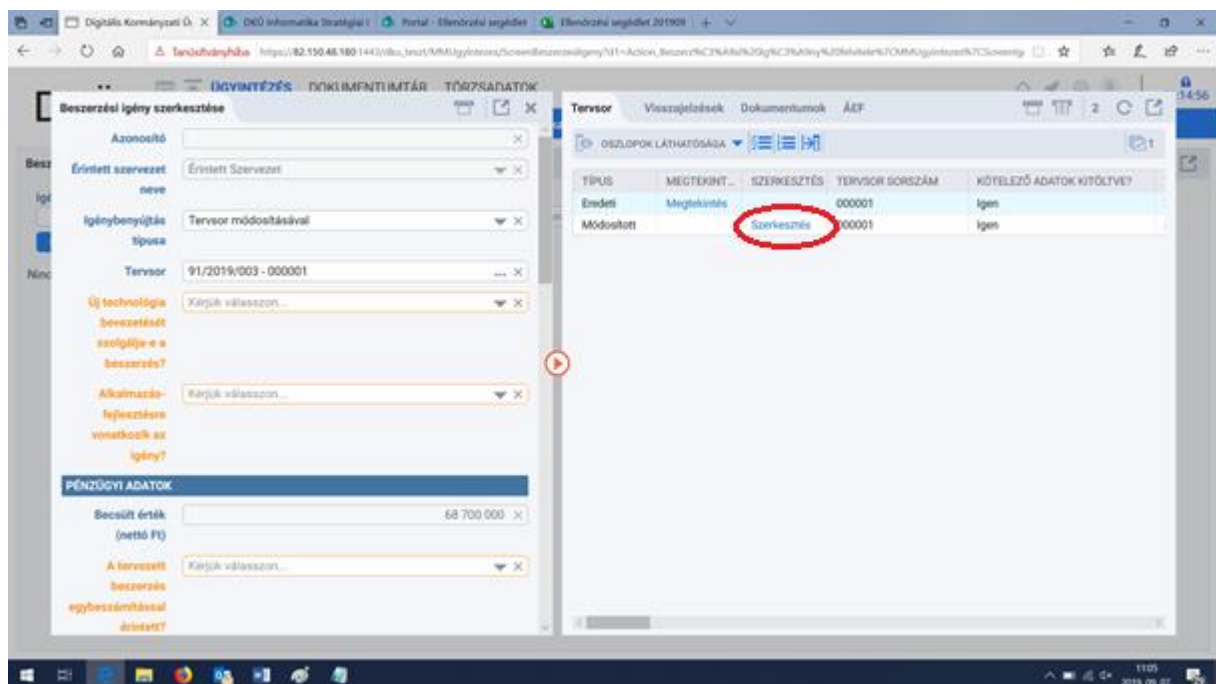


A megtekintés után a **(Köz)beszerzési tervsorok** ablak jelenik meg, ahol a bal oldalon az adott tervsor adatai láthatók, míg a Tétel oldalon az adott tervsor tételei jelennek meg, amelyeket szintén „**Megtekintés**”-re kattintva lehet részleteiben megtekinteni.



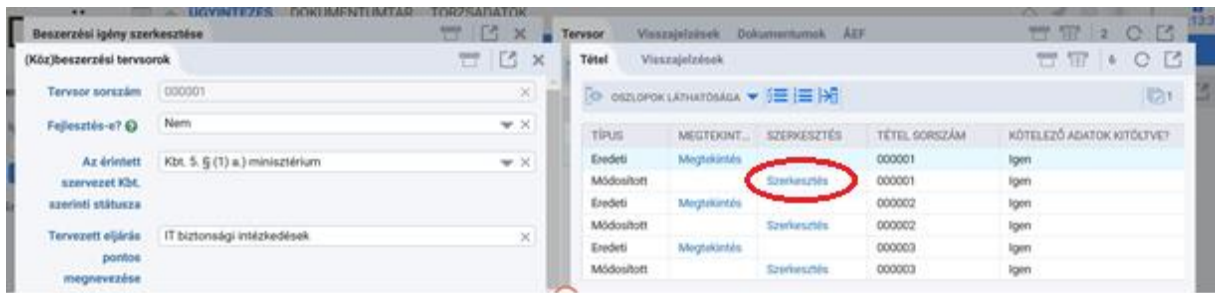


8. **Tervsor módosításával** történő igénybenyújtáskor a jobb oldali Tervsor felületen az „Eredeti” tervsor alatt új sor jelenik meg „Módosított” megjelöléssel, ahol a „**Szerkesztés**”-re kattintva a **(Köz)beszerzési tervsorok ablak** jelenik meg. A bal oldalon az adott tervsor adatai láthatók és szerkeszthetők, míg a jobb oldalon, a Tétel oldalon az adott tervsor tételei jelennek meg. Az „Eredeti” tétel alatt új sorban „Módosított” megjelöléssel a módosított tétel látható.

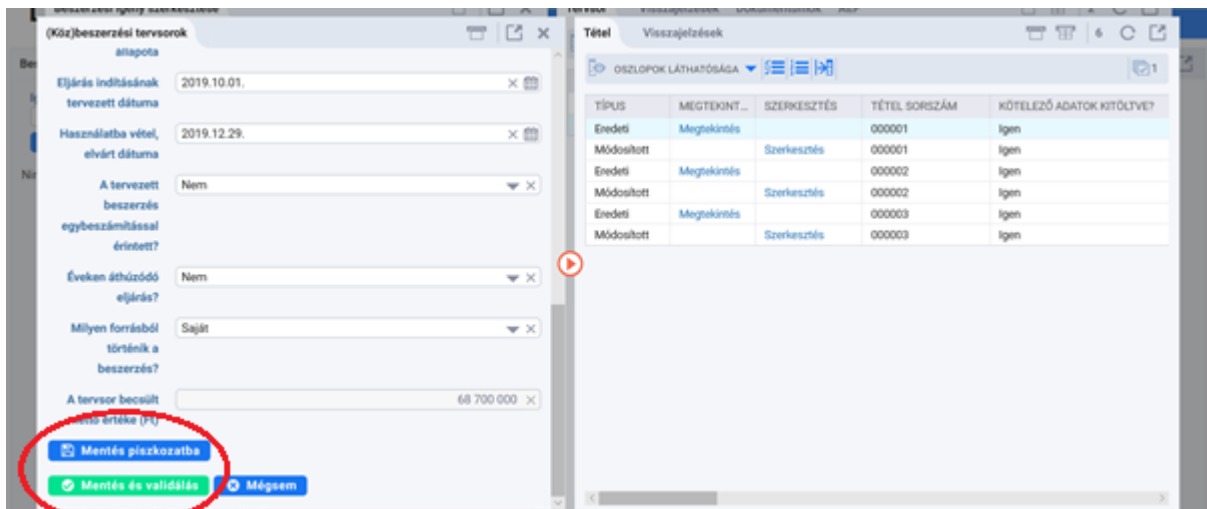


A tétel módosításához a „Szerkesztés”-re kattintva felugrik a tétel ablak, ahol az „Eredeti” tétel adatait lehet módosítani. Az eredeti tétel mint „Eredeti” továbbra is látható lesz.





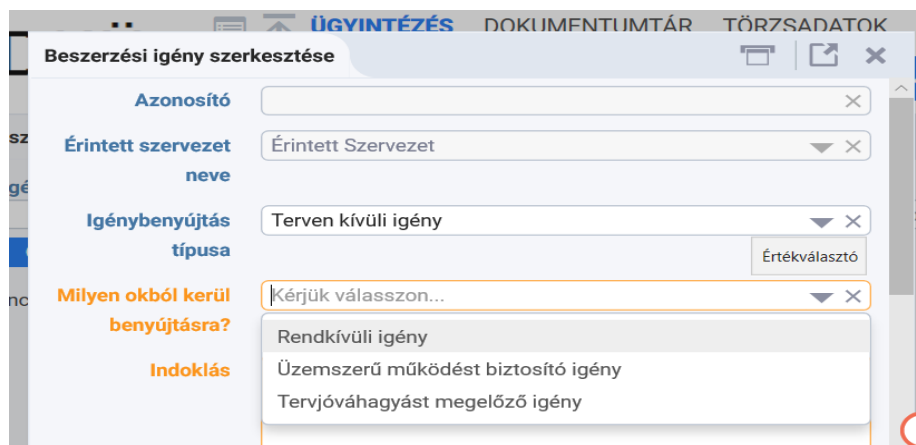
9. A szerkesztés a „Mentés piszkozatba” vagy „Mentés és validálás” gombra kattintva zárható le. „Mentés és validálás” során a mentés előtt a DKÜ Portál először a kötelező mezők kitöltését, majd a kötelezően feltöltendő dokumentumok meglétét ellenőrzi.



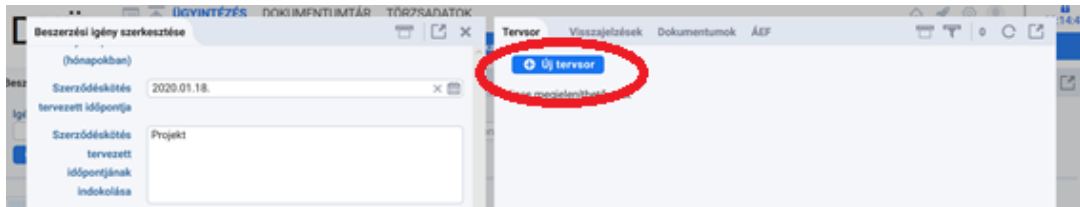
10. A 4.c. pont szerinti **Terven kívüli igény/Tervjövahagyást megelőző igény feltöltésekor** a beszerzési igény szerkesztése ablakban az igénybenyújtás típusának kiválasztásakor szükséges indokolni, hogy milyen okból nyújtja be az új igényt.

Terven kívüli igény/Tervjövahagyást megelőző igény benyújtásának oka lehet:

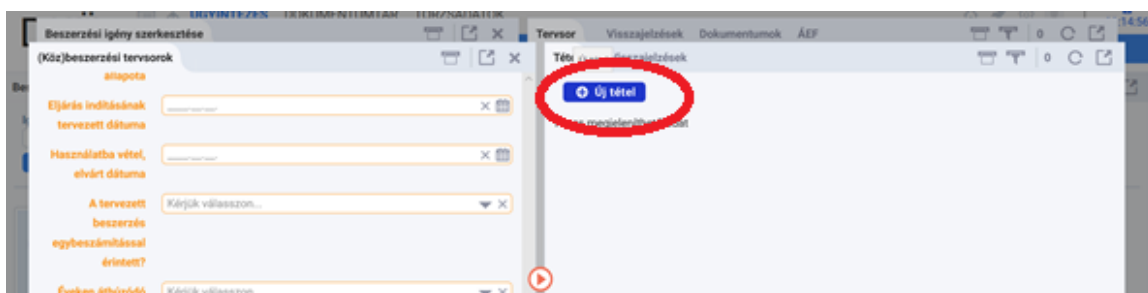
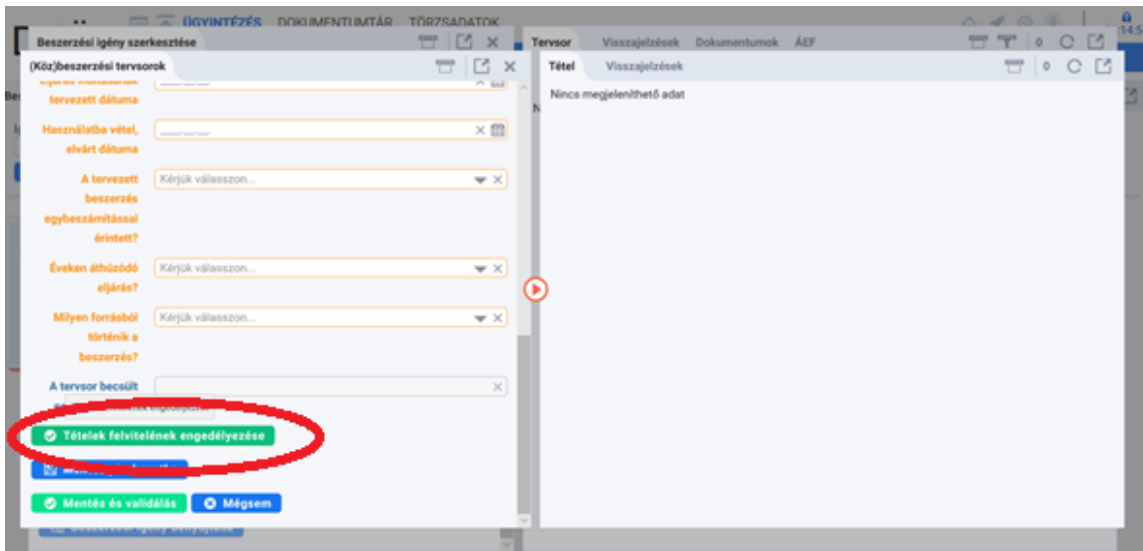
- Rendkívüli igény,
- Üzemszerű működést biztosító igény,
- Tervjövahagyást megelőző igény.



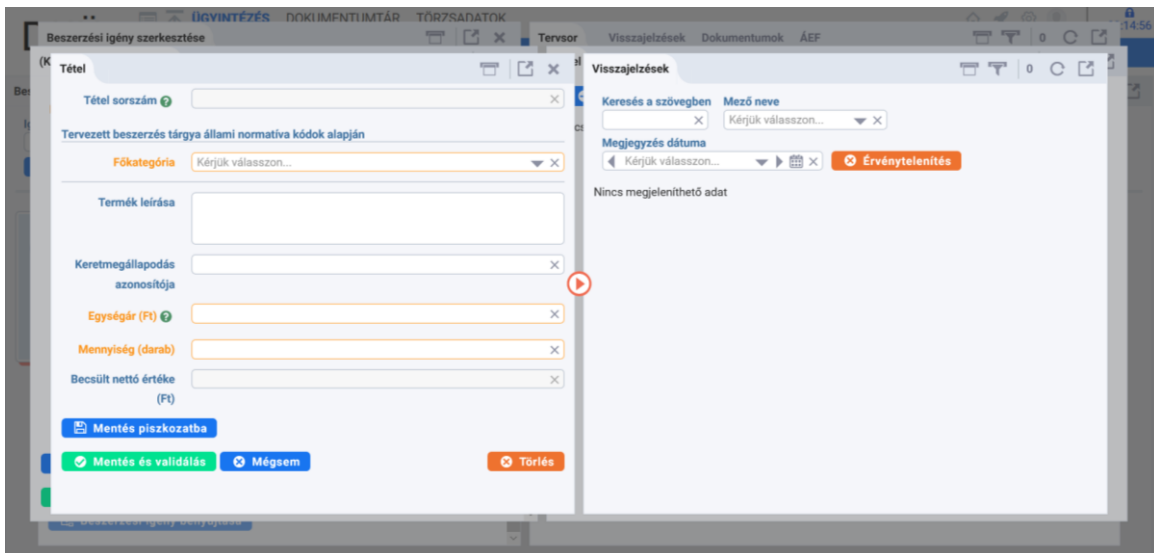
11. A beszerzési igény szerkesztése ablak bal oldalán narancssárgával jelzett kötelező mezők kitöltését követően a jobb oldalon az „Új tervsor” gombra kattintva felugrik a (Köz)beszerzési tervsorok ablak. Amennyiben új tervsor feltöltése nélkül akarja benyújtani az igényt a DKÜ Portál „Nincs minden kötelező mező kitöltve!” hibüzenettel jelzi a tervsor felvitelének szükségességét.



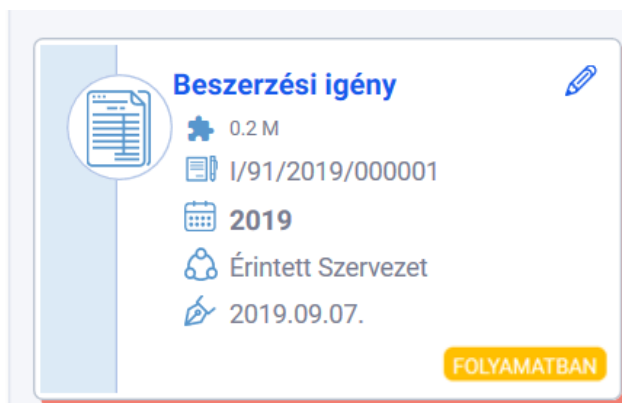
12. A (Köz)beszerzési tervsorok ablakban a tervsorra vonatkozó adatok megadását követően, a „Tételek felvitelének engedélyezése” gombra kattintva, a jobb oldali ablakban megjelenik az „Új tétel” gomb, amelyre kattintva felvihetővé válnak a tételek.



13. A tervsor felvitelét követően a „Mentés piszkozatba” vagy „Mentés és validálás” gombra kattintva zárható le a tétel, a tervsor, illetve az igényfeltöltés. „Mentés és validálás” során a mentés előtt a DKÜ Portál először a kötelező mezők kitöltését, majd a kötelezően feltöltendő dokumentumok meglétét ellenőrzi.



14. A „Mentés piszkozatba” gombra kattintva a beszerzési igény feltöltött adatait a DKÜ Portál elmenti, de azok megfelelőségét ekkor még nem ellenőrzi. Az elmentett beszerzési igény az Ügyintézés/Beszerzési igény felületen „folyamatban” jelzéssel megtalálható. Az elmentett beszerzési igényt a kapcsolattartó később újra megnyithatja szerkesztésre.

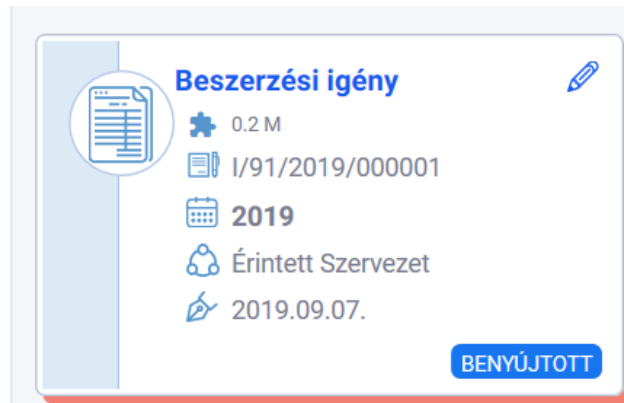


15. A „Mentés és validálás” gombra kattintva a beszerzési igény feltöltött adatait a DKÜ Portál elmenti és ellenőrzi
- a kötelező mezők kitöltöttségét: a hibaüzenet konkrétan megjelöli a kitöltendő mezőket;
  - a Dokumentum ablakban a kötelező dokumentumok meglétét: a hibaüzenet konkrétan megjelöli a feltöltendő dokumentumokat;
  - az ÁEF ablakban az Általános eljárási feltételek (ÁEF) 2. b. pontban leírtak szerinti elfogadását. Ha az ÁEF még nincs elfogadva: „Nincs minden kötelező mező kitöltve!” hibaüzenet olvasható.

Kötelezően feltöltendő dokumentumok minden esetben:

- Nyilatkozat becsült értékről,
- Igazolás fedezet rendelkezésre állásáról / Nyilatkozat feltételes eljárásról,
- Műszaki leírás,
- Amennyiben a beszerzési igény benyújtását megelőzően ellenőrzési szervezet általi jóváhagyás vagy észrevételezés történt, Ellenőrzési szerv tanúsítványa.

16. A beszerzési igény a „Beszerzési igény benyújtása” gombra kattintva véglegesíthető és küldhető elbírálásra. A „Beszerzési igény benyújtása” gombra kattintva a Portál megerősítést kér, hogy valóban be kívánja-e nyújtani a beszerzési igényt, majd az „Igen” gombra kattintva ismét ellenőrzi a kötelező mezők kitöltöttségét, a kötelező dokumentumok feltöltését, valamint az ÁEF elfogadását.



**A benyújtott beszerzési igény vizsgálatának folyamata a 301/2018. (XII.27.) Korm.rendeletben foglaltaknak megfelelően történik.**

**A beszerzési igények vizsgálatának eredményéről, valamint a beszerzési igényekre vonatkozó miniszteri döntésről az érintett szervezet a DKÜ Portálon keresztül kap tájékoztatást, amelyről a DKÜ Zrt. értesítést küld az érintett szervezet kapcsolattartójának az általa megadott email címre.**

Kérdés esetén, kérjük, írjon a [help@dkuzrt.hu](mailto:help@dkuzrt.hu) e-mail címre!

Üdvözlettel:

Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.