



## BESZERZÉSI IGÉNY FELTÖLTÉSE ÉS A JÓVÁHAGYÁS FOLYAMATA

### Felhasználói útmutató

#### I. Fogalmak

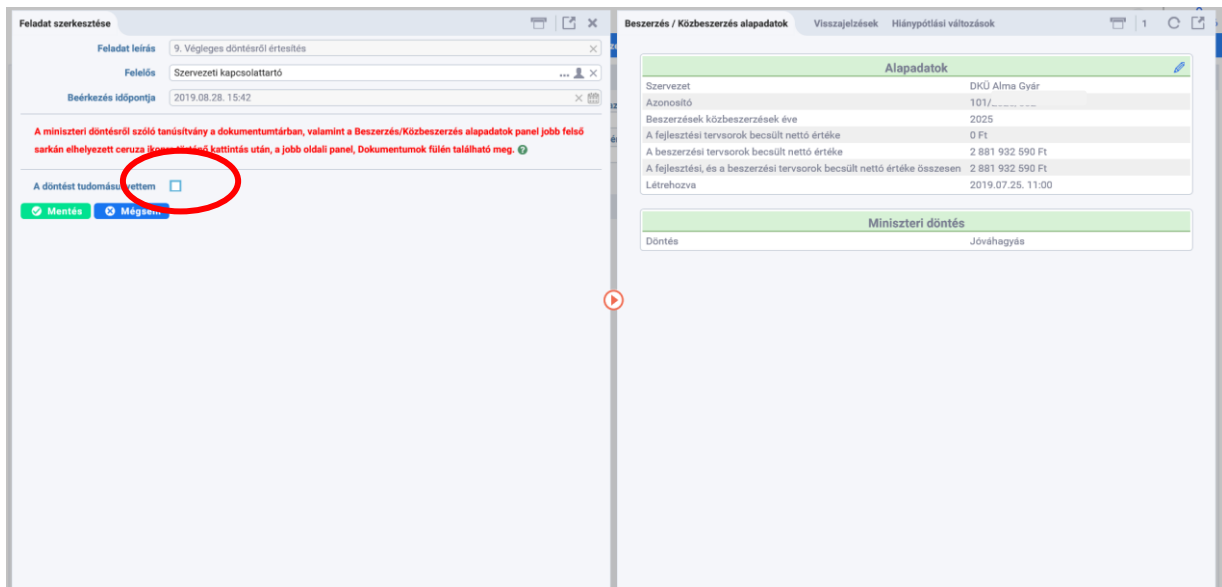
1. A Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 7. § alapján az érintett szervezetnek fel kell töltenie
  - 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.

## II. 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 e-mail címre.
2. A kapcsolattartó a Portálra történő bejelentkezést követően az „Ügyintézés” főmenü „Feladatkosár” menüpontjában megtekintheti a végleges döntésről szóló értesítést.



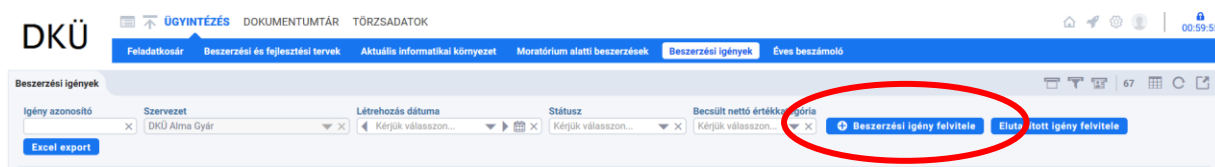
3. A kapcsolattartó a döntést, a felugró ablak bal oldalán, „A döntést tudomásul vettem” megjelölésű checkbox-ot kipipálva fogadja el.



4. Éves informatikai beszerzési vagy éves informatikai 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.

### A. Beszerzési igény feltöltése

1. Beszerzési igény felvitelére - a DKÜ Portálra történő bejelentkezést követően - az „Ügyintézés” főmenü „Beszerzési igények” menüpontjában a „Beszerzési igény felvitelére” gombra kattintva van lehetőség.



2. Az első igényfeltöltést megelőzően az érintett szervezet pénzügyi adatait (pénzügyi kapcsolattartó adatai, egyéb pénzügyi adatok, bankszámlaszám) a „Törzsadatok” főmenüben szükséges megadni, amelyre a DKÜ Portál felugró ablaka figyelmeztet.

**A "Beszerzési 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 szervezetek regisztráció során rögzített alapadatai automatikusan bekerülnek a „Törzsadatok” főmenü „Szervezetek” menüpontba. A törzsadatok között új mezőként jelenik meg az „Irányító minisztérium” pont. Itt – amennyiben az intézmény rendelkezik felettes szervvel – a legördülő listából szükséges 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), az intézményre vonatkozó adatokat, a számlázási- és bankszámla-adatokat szükséges rögzíteni.

Szervezet felvitele / módosítása

Pénzügyi kapcsolattartó adatok

PU.kapcs.neve

Beosztása

Nincs vezetőkes telefonszám

PU.telefonszáma

Email

Pénzügyi kapcsolattartó levelezési címe

PU. 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 vég számlát a DKÜ Zrt. kiállítja. Amennyiben a számlázási cím azonos a székhely címével, akkor „A számlázási cím megegyezik a székhely címével” checkbox-ot szükséges kiválasztani.

**Bankszámla:** az elsődleges bankszámlaszám megadása kötelező. A DKÜ Zrt. az érintett szervezet elsődleges bankszámlaszámára 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	<a href="#">17171111-7777777-00000000</a>	HUF

**Bankszámla szerkesztése**

Elsődleges bankszla 17171111-77777777-00000000

Bankszámla d. neve HUF

Mentés Mégsem Törlés

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

a. A bal oldali felületen az érintett szervezet neve és a beszerzési igényre vonatkozó főbb adatok jelennek meg.

A szervezet neve csak a törzsadatok módosításával változtatható meg. A narancssárgával jelzett mezők kitöltése kötelező.

b. Jobb oldali felület értékei:

- Tervsor: itt lehet megkezdni a beszerzési igényhez kapcsolódó tervadatok felvitelét.
- Visszajelzések: itt olvashatók a jóváhagyási folyamat során a DKÜ-től érkező üzenetek.
- Dokumentumok: itt tölthetők fel a beszerzési igényhez kapcsolódó dokumentumok.
- ÁEF: itt található az „Általános eljárási feltételek” dokumentum, amelyet az igény benyújtásához szükséges elfogadni, a lap alján található checkbox-ot kipipálva és a „Mentés” gombra kattintva.

**Beszerezési igény szerkesztése**

Azonosító

Érintett szervezet neve

Igénybenyújtás típusa

Új technológia bevezetését szolgálja-e a beszerzés?

Alkalmazás-fejlesztésre vonatkozik az igény?

**PÉNZÜGYI ADATOK**

Becsült érték (nettó Ft)

A tervezett beszerzés egybeszámlással érintett?

Fedezet forrása

Fedezet összege (nettó Ft)

**KÖZBESZERZÉSI ADATOK**

Beszerzés tárgya

**Tervsor** | Visszajelzések | Dokumentumok | ÁEF

Nincs megjeleníthető adat

4. Az igény felviteléhez a felugró ablak bal oldalán 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 (rendkívüli beszerzési igényként vagy üzemszerű működés biztosítását szolgáló igényként nyújtható be).

Beszerzési igény szerkesztése

Azonosító

Érintett szervezet neve: Érintett Szervezet

Igénybenyújtás típusa: Kérjük válasszon...

- Tervsor módosítása nélkül
- Tervsor módosításával
- Terven kívüli igény

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

Igénybenyújtás típusa: Tervsor módosítása nélkül

Tervsor: ...

Új technológia bevezetését: Kérjük válasszon...

Igénybenyújtás típusa: Tervsor módosításával

Tervsor: ...

Új technológia bevezetését: Kérjük válasszon...

6. Ezt követően a betöltődő, már jóváhagyott tervből azt a tervsort szükséges kijelölni, amelyre vonatkozóan a beszerzési igény benyújtásra kerül, majd a „Rendben” gombra szükséges kattintani.

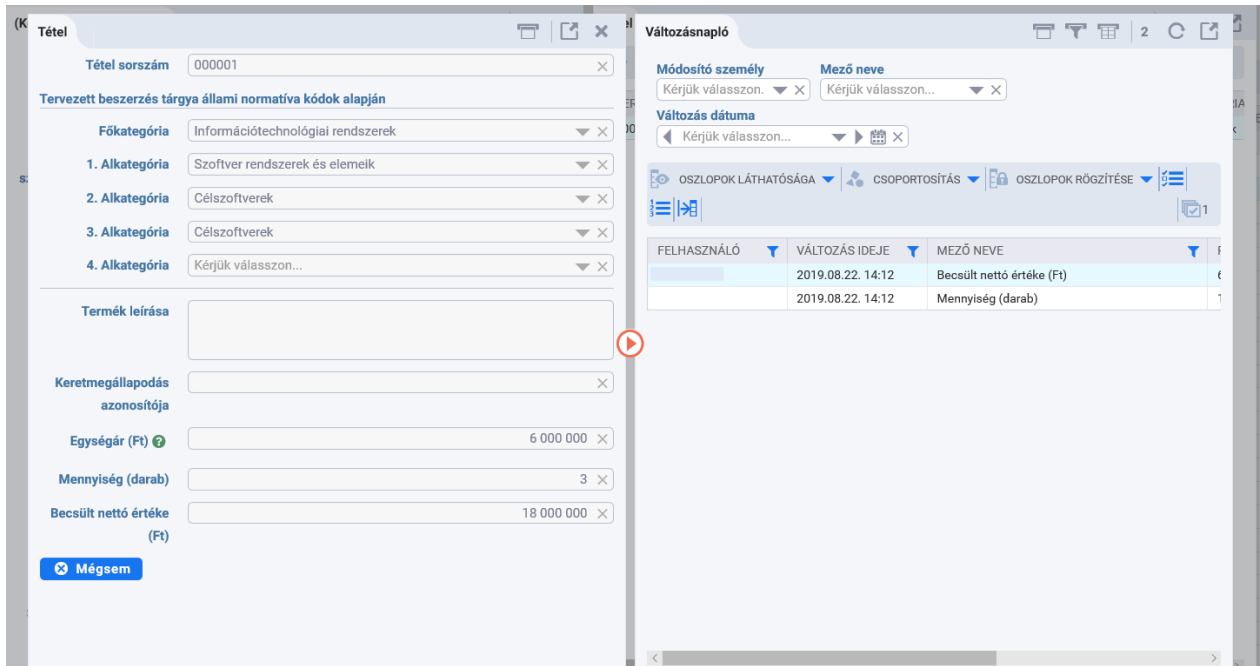
BENYÚJTOTT IGÉNYEK SZÁMA	TERV AZONOSÍTÓ	TERVSOR SORSZÁM	MEGTEKINTÉS	TÉTEL	TERVEZETT ELJÁRÁS PONTOS MEGNEVEZÉSE	TERVEZETT ELJÁRÁS INDOKLÁSA, RÉSZLETEZÉSE	FEJLESZTÉS-E?	AZ ÉRINTETT SZERVEZET
6	101/2019/008	000002	Megtekintés	1 tétel	Elektronikus beszerzési rendszer egységesítése	Jelenleg két külön beszerzési rendszert használunk, me...	Nem	Kbt. hatálya alá nem
4	101/2019/008	000003	Megtekintés	1 tétel	SalesForce rendszer fejlesztése, licenz bővítése	Üzleti értékesítési osztályunk számára egyedi workflow...	Nem	Kbt. hatálya alá nem
6	101/2019/008	000004	Megtekintés	2 tétel	17 db Huawei S5730-44C-Hi switch beszerzése	Hálózat korszerűbb konfigurálását biztosító eszközök (...)	Nem	Kbt. hatálya alá nem

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

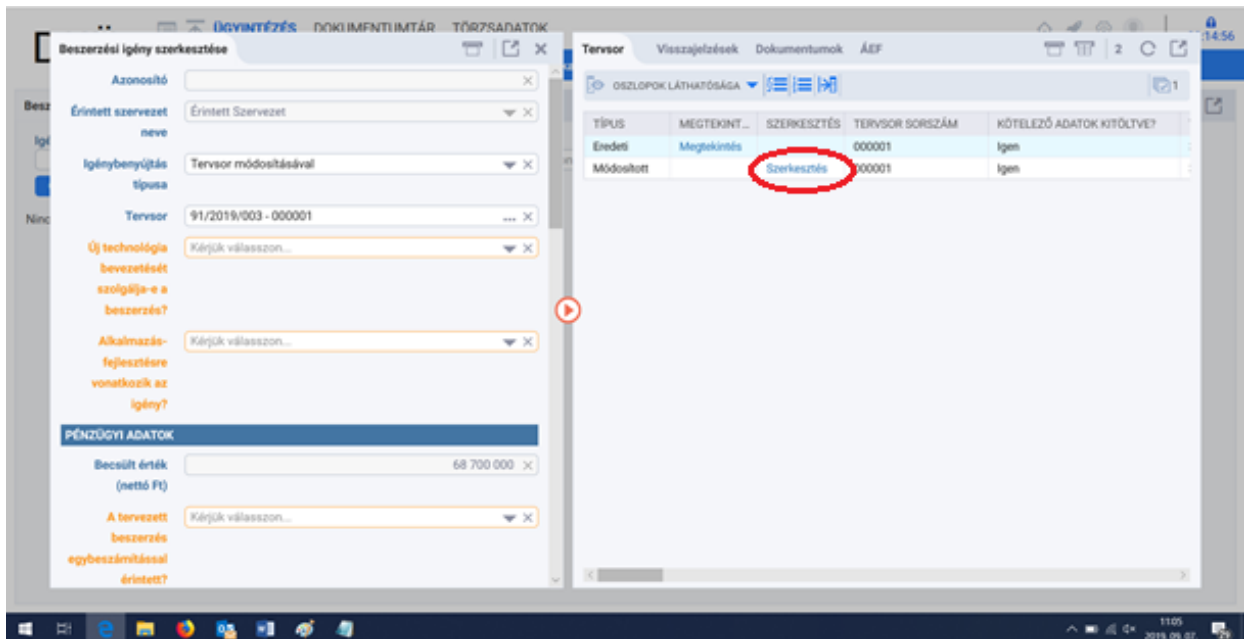
BENYÚJTOTT IGÉNYEK SZÁMA	TERV AZONOSÍTÓ	TERVSOR SORSZÁM	MEGTEKINTÉS	TÉTEL	TERVEZETT ELJÁRÁS PONTOS MEGNEVEZÉSE	TERVEZETT ELJÁRÁS INDOKLÁSA, RÉSZLETEZÉSE	FEJLESZTÉS-E?	AZ ÉRINTETT SZERVEZET
6	101/2019/008	000002	Megtekintés	1 tétel	Elektronikus beszerzési rendszer egységesítése	Jelenleg két külön beszerzési rendszert használunk, me...	Nem	Kbt. hatálya alá nem
4	101/2019/008	000003	Megtekintés	1 tétel	SalesForce rendszer fejlesztése, licenz bővítése	Üzleti értékesítési osztályunk számára egyedi workflow...	Nem	Kbt. hatálya alá nem
6	101/2019/008	000004	Megtekintés	2 tétel	17 db Huawei S5730-44C-Hi switch beszerzése	Hálózat korszerűbb konfigurálását biztosító eszközök (...)	Nem	Kbt. hatálya alá nem

Ezt követően a (Köz)beszerzési tervsorok ablak jelenik meg, ahol a bal oldalon az adott tervsor adatai láthatók, míg a jobb oldali „Tétel” oldalon az adott tervsor egyes tételei jelennek meg, amelyeket szintén „Megtekintés” gombra kattintva lehet részleteiben megismerni.

TERVSOR SORSZÁM	TÉTEL SORSZÁM	MEGTEKINTÉS	ÁLLAMI NORMATÍVA FŐKATEGÓRIA
000003	000001	Megtekintés	Információtechnológiai rendszerek

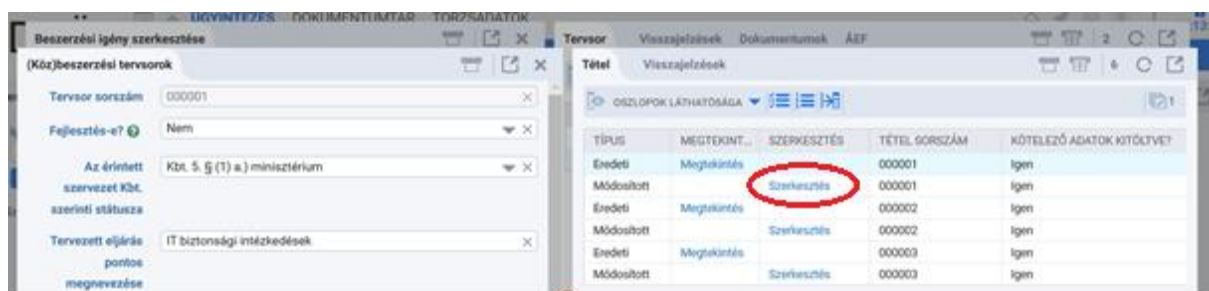


8. **Tervsor módosításával** történő igénybenyújtáskor a jobb oldali „Tervsor” felületen az „Eredeti” típusú tervsor alatt új sor jelenik meg „Módosított” megjelöléssel, ahol a „Szerkesztés” gombra kattintva a „(Köz)beszerzési tervsorok” ablak jelenik meg. A bal oldalon az adott tervsor adatai láthatók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

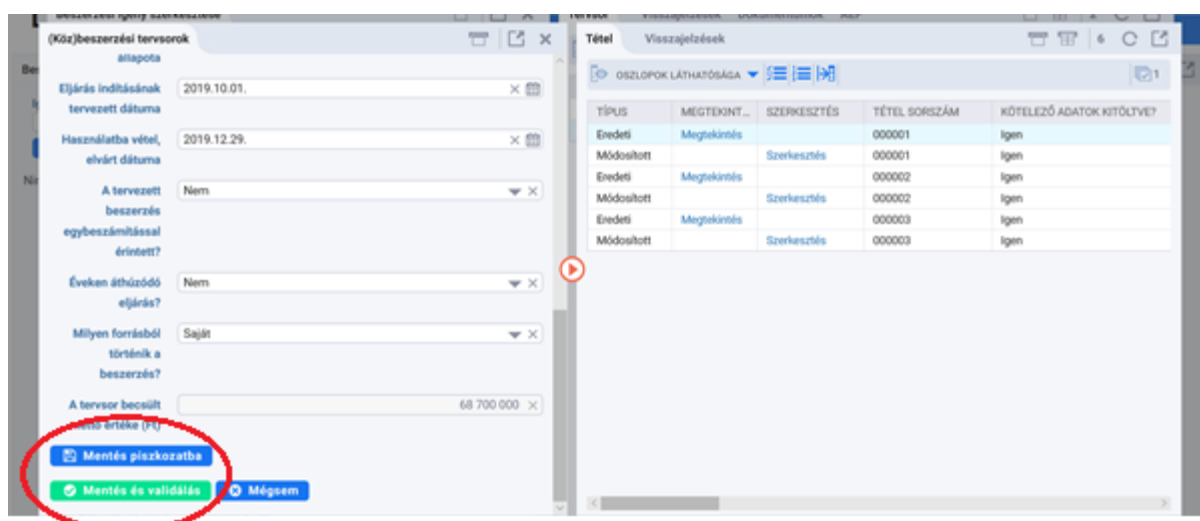




A tétel módosításához a „Szerkesztés” gombra kattintva felugrik a „Tétel” ablak, ahol az „Eredeti” típusú tétel adatait lehet módosítani. Az „Eredeti” típusú tétel továbbra is látható lesz.



9. A feltöltés a „Mentés és validálás” gombra kattintva zárható le. A DKÜ Portál először a kötelező mezők kitöltését, majd a kötelezően feltöltendő dokumentumok meglétét ellenőrzi.

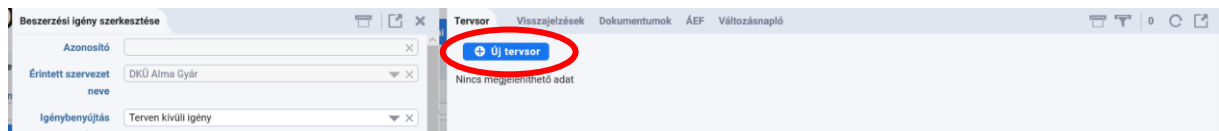


10. A II.A.4.c. pont szerinti **Terven kívüli igény feltöltésekor** a „Beszerzési igény szerkesztése” ablakban az igénybenújtás típusának kiválasztásakor szükséges indokolni, hogy az érintett szervezet milyen okból nyújtja be az új igényt.

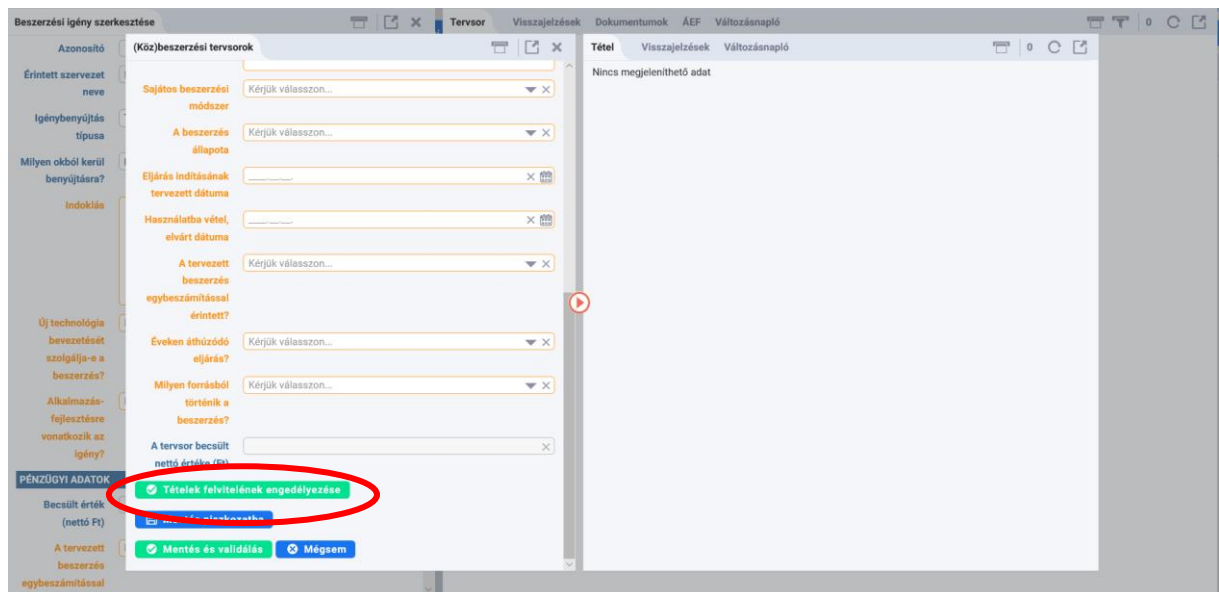
Terven kívüli igény benyújtásának oka lehet:

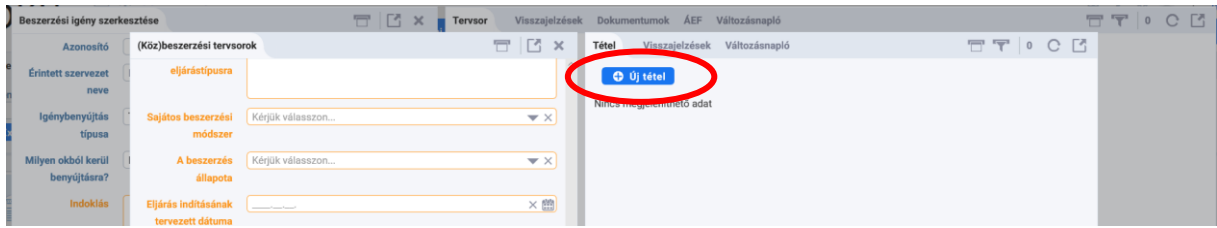
- a. Rendkívüli igény.
- b. Üzemszerű működést biztosító igény.

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 igényét, a DKÜ Portál „Nincs minden kötelező mező kitöltve!” hibaüzenettel jelzi a tervsor felvitelének szükségességét.

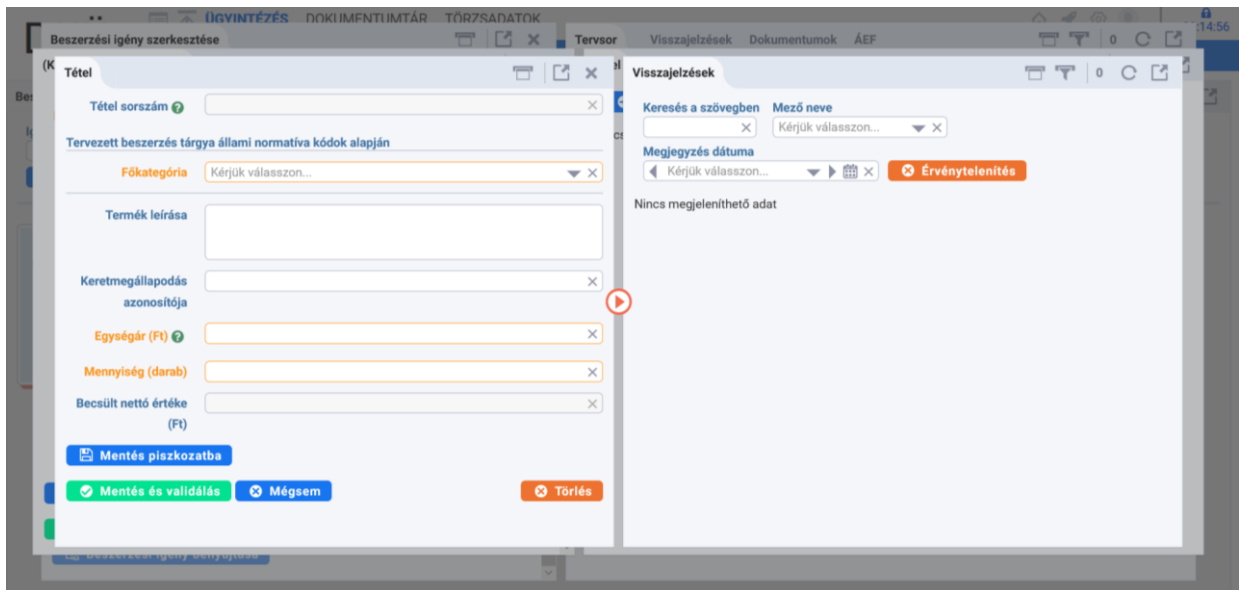


12. A „(Köz)beszerzési tervsorok” ablakban a tervsorra vonatkozó adatok megadását követően, a „Tételek felvitelének engedélyezése” gombra kattintva, a jobb oldalon megjelenik az „Új tétel” gomb, amelyre kattintva felvihetővé válnak a tételek.

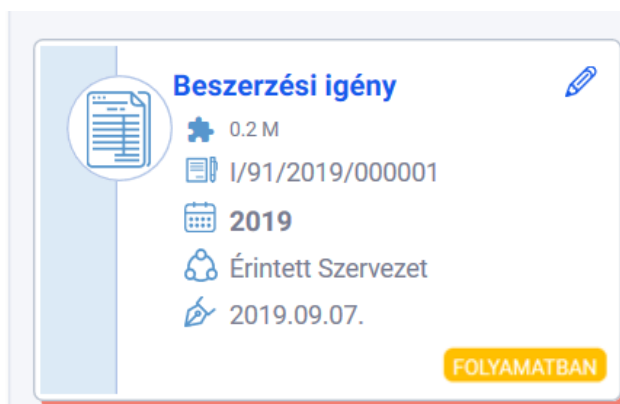




13. A tervsor felvitelét követően a „Mentés és validálás” gombra kattintva zárható le a tétel, a tervsor, illetve az igényfeltöltés. A DKÜ Portál először a kötelező mezők kitöltését, majd a kötelezően feltöltendő dokumentumok meglétét ellenőrzi.



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” főmenü „Beszerzési igény” menüben „FOLYAMATBAN” jelzéssel megtalálható. Az elmentett beszerzési igényt a kapcsolattartó később újra megnyithatja szerkesztésre.



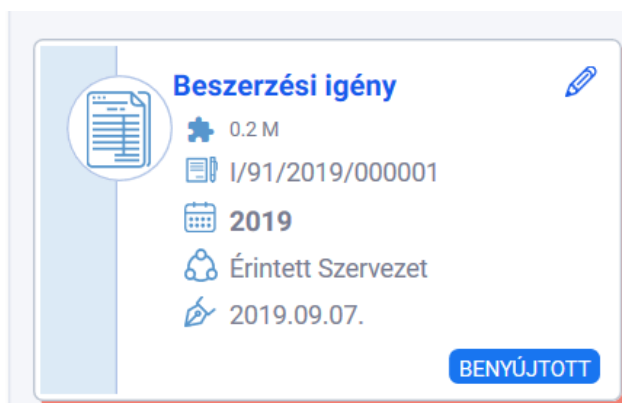
15. A „Mentés és validálás” gombra kattintva a beszerzési igény feltöltött adatait a DKÜ Portál elmenti és ellenőrzi az alábbiak szerint:

- A kötelező mezők kitöltöttsége: a hibaüzenet konkrétan megjelöli a kitöltendő mezőket.
- A „Dokumentumok” oldalon a kötelező dokumentumok megléte: a hibaüzenet konkrétan megjelöli a feltöltendő dokumentumokat.
- Az „ÁEF” oldalon az „Általános eljárási feltételek” 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.
- Ellenőrzési szerv tanúsítványa, amennyiben a beszerzési igény benyújtását megelőzően ellenőrzési szervezet általi jóváhagyás vagy észrevételezés történt.

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 beszerzési igény státusza „BENYÚJTOTT” lesz.



**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 e-mail címre.**

## B. Hiánypótlás

Az érintett szervezetnek a benyújtott igényekkel kapcsolatban - az ellenőrzés során - hiánypótlási feladata keletkezhet, amelyről a DKÜ Portál e-mail rendszerüzenetben értesíti a szervezet kapcsolattartóit.

A hiánypótlási feladat az „Ügyintézés” főmenü „Beszerzési igények” menüpontjában tekinthető meg.

The screenshot displays the 'Szervezeti egység feladatai' (Organizational unit tasks) section. At the top, there are filters for 'Felelős', 'Határidő', 'Szervezet', and 'Terv azonosító'. Below these are dropdown menus for 'Beszerzési igény becsült nettó érték kategória', 'Tervezett fejlesztési becsült nettó érték kategória', and 'Tervezett beszerzési becsült nettó érték kategória'. There are buttons for 'Excel export' and 'Központosított Közbeszerzési Rendszer megnyitása'. Below the filters, there are sorting options: 'NINCS CSOPORTOSÍTÁS' and 'NINCS RENDEZÉS'. The main area shows three task cards for '3.1. Hiánypótlás' with the following details:

Dátum	Időpont	Alapadatok
2019.10.17.	2019.10.17. 23:59	I/101/2019/000016 DKÜ Alma Gyár Szervezeti kapcsolattartó 21.3 M
2019.12.10.	2019.12.10. 23:59	I/101/2019/000073 DKÜ Alma Gyár Szervezeti kapcsolattartó 20.0 M
2019.12.11.	2019.12.11. 23:59	I/101/2019/000072 DKÜ Alma Gyár Szervezeti kapcsolattartó 251.0 M

A „3.1. Hiánypótlás” megnevezésű feladatot megnyitva, a felugró ablak jobb oldalának alján található a hiánypótlás indoklása.

The screenshot shows the 'Feladat szerkesztése' (Task editing) window. The left side contains fields for 'Feladat leírás', 'Felelős', 'Beérkezés időpontja', 'Határidő', and 'Megjegyzés'. The right side shows the 'Beszerzés / Közbeszerzés alapadatok' (Procurement / Public procurement basic data) section. The 'Alapadatok' (Basic data) table is as follows:

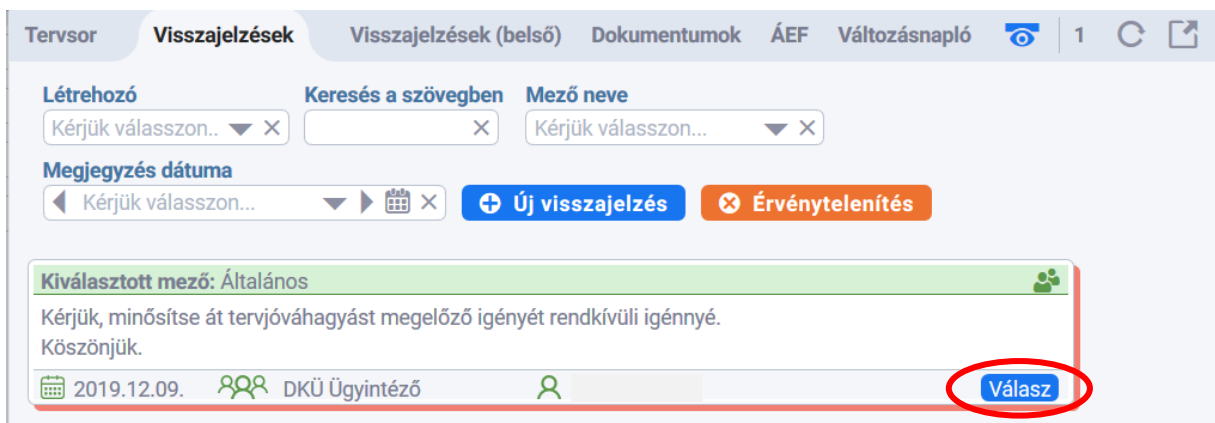
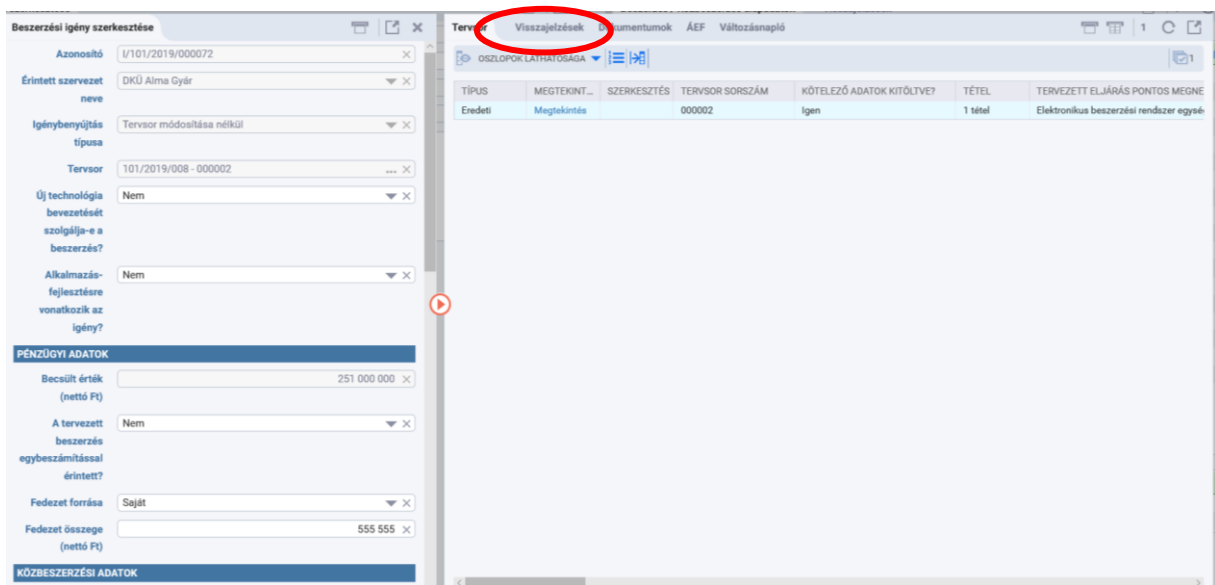
Alapadatok	Érték
Szervezet	DKÜ Alma Gyár
Azonosító	I/101/2019/000073
Igénybenyújtás típusa	Tervsor módosítása nélkül
Becsült érték (nettó Ft)	20 000 000
A tervezett beszerzés egybeszámítással érintett?	Nem
Fedezet forrása	Saját
Fedezet összege (nettó Ft)	654 654 656
Igény benyújtás dátuma	2019.12.06. 12:23
Beszerzés tárgya	df
KM-ből történő beszerzés?	Nem
Szerződés időtartama a hatálybelépéstől (hónapokban)	5
Szerződés kötés tervezett időpontja	2019.12.13.
Fejlesztés-e?	Nem
Tervezett eljárás típusa	Saját beszerzés (A Kbt. hatálya alá nem tar...
Keretmegállapodás megjelölése	
Keretmegállapodás azonosítója	
Ki bonyolítja le a beszerzést?	
Az igényhez társított tervsor hivatkozások száma	2
Tervsor hivatkozások	I/101/2019/000004 I/101/2019/000026

Below the table, there is a section for '3. Hiánypótlás kiküldése' (3. Request submission) with the following data:

Hiánypótlás szükséges	Hiánypótlás indoklása
Igen	rt

Az alábbiak szerint lehetséges reagálni a hiánypótlásra:

1. A „3.1. Hiánypótlás” megnevezésű feladatot megnyitva, a felugró ablak bal oldalán a „Megjegyzés” mezőbe írt észrevétellel.
2. A „3.1. Hiánypótlás” megnevezésű feladatot megnyitva, a felugró ablak jobb oldalán, az „Alapadatok”-nál a ceruzára kattintva lehet megnyitni az igényt és itt, a „Visszajelzések” oldalon található az ellenőrzést végző személy hiánypótlási felhívása, ahol a “Válasz” gombra kattintva lehetséges észrevételt tenni.



A „3.1. Hiánypótlás” megnevezésű feladatot megnyitva, a felugró ablak bal oldalán a „Hiánypótlást elvégeztem” checkbox-ot kipipálva, majd a „Mentés” gombra kattintva lehet a hiánypótlási feladatot lezárni, az igényt további ellenőrzésre visszaküldeni a DKÜ részére.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a felület nem chat-felületként funkcionál, így az ellenőrzést végző személy az érintett szervezet által adott választ a hiánypótlás benyújtását követően látja először.

### **C. Igény lezárása**

A benyújtott és jóváhagyott igény feladatként jelenik meg az érintett szervezet feladatkosarában.

15 millió forint alatti igény esetén „6.1. Értesítés vizsgálat eredményéről”, 15 millió forintot elérő vagy feletti igény esetén „8.1. Értesítés miniszteri döntésről” megnevezésű feladatot megnyitva, a felugró ablak jobb oldalán - az igény lezárásához - az eljárás eredményességéről, valamint a teljesítésről szükséges nyilatkozni, egyúttal a megfelelő dokumentumokat (döntés az eljárás eredményéről, szerződés, teljesítésigazolás) feltölteni. Ezt követően az „Eljárás lezárása”, valamint a „Teljesítés lezárása” blokkban a „Kész” checkbox-ot kipipálva, a „Mentés” gombra kattintva lehetséges az igény lezárása.

**Feladat szerkesztése**

Feladat leírás: 6.1. Értesítés a vizsgálat eredményéről

Felelős: Szervezeti kapcsolattartó

Beérkezés időpontja: 2019.10.15. 15:31

**ELJÁRÁS LEZÁRÁSA**

Az eljárás eredményes volt?

Amennyiben a beszerzési eljárás eredményes volt, kérjük töltsse fel a megkötött szerződést, vagy a megrendelést!

Amennyiben az eljárás eredménytelen volt, kérjük töltsse fel a döntést az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a döntést a szerződéskötés megtagadásáról!

Kész

**TELJESÍTÉS LEZÁRÁSA**

A teljesítés megfelelt-e a jóváhagyott igénynek?

A teljesítés megfelelt-e a megkötött szerződésnek?

Amennyiben a teljesítés megtörtént, kérjük töltsse fel a teljesítésigazolás dokumentumát!

Amennyiben a teljesítés nem felelt meg a benyújtott és jóváhagyott igénynek, kérjük röviden indokolja, adja meg az eltérés okát, mértékét!

Amennyiben a teljesítés nem felelt meg a szerződésnek, kérjük röviden indokolja, adja meg az eltérés okát, mértékét!

Amennyiben a szerződés módosításra került, kérjük töltsse fel a módosított szerződést!

Kész

**Beszerzés / Közbeszerzés alapadatok** Visszajelzések

**Alapadatok**

Szervezet	DKÜ Alma Gyár
Azonosító	I/101/2019/000033
Ígénybenyújtás típusa	Tervsor módosítása nélkül
Becsült érték (nettó Ft)	390.000
A tervezett beszerzés egybeszámtással érintett?	Nem
Fedezet forrása	Saját
Fedezet összege (nettó Ft)	32.443
Ígény benyújtás dátuma	2019.10.15. 15:21
Beszerzés tárgya	ASDF
KM-ből történő beszerzés?	Nem
Szerződés időtartama a hatálybalépéstől (hónapokban)	5
Szerződéskötés tervezett időpontja	2019.10.25.
Fejlesztés-e?	Nem
Tervezett eljárás típusa	Saját beszerzés (A Kbt. hatálya alá nem tartozó...)
Keretmegállapodás megjelölése	
Keretmegállapodás azonosítója	
Ki bonyolítja le a beszerzést?	A beszerzési eljárást DKÜ maga folytatja le
Áz igényhez társított tervsor hivatkozások száma	0
Tervsor hivatkozások	-

**Benyújtott igény beszerzési módja**

Mindősítés	Megfelelő
Döntés	A beszerzési eljárást DKÜ maga folytatja le

Az eljárás eredményéről szóló döntésként bármely, az adott szervezet hivatali rendjében használt, az eljárást jóváhagyó dokumentum feltölthető.

Szerződésként – amennyiben az eljárás nem jár szerződéskötéssel – megrendelés esetén a megrendelő, keretmegállapodásból történő beszerzés esetén a DKÜ Központosított Közbeszerzési Rendszerétől kapott visszaigazolás feltöltése javasolt.

Folyamatos teljesítés melletti szerződéseknél (pl. határozatlan idejű, havi teljesítésű szolgáltatási szerződéseknél) az igény az első havi teljesítésigazolás feltöltését követően lezárható, de a szerződés lejártáig minden havi teljesítésigazolás feltöltése szükséges.

**Feladat szerkesztése**

Feladat leírás: 6.1. Értesítés a vizsgálat eredményéről

Felelős: Szervezeti kapcsolattartó

Beérkezés időpontja: 2019.10.16. 14:37

**ELJÁRÁS LEZÁRÁSA**

Az eljárás eredményes volt?

Amennyiben a beszerzési eljárás

Amennyiben az eljárás eredménytelen volt, kérjük töltsse fel a döntést az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a döntést a szerződéskötés megtagadásáról!

Kész

**TELJESÍTÉS LEZÁRÁSA**

A teljesítés megfelelt-e a jóváhagyott igénynek?

A teljesítés megfelelt-e a megkötött szerződésnek?

Amennyiben a teljesítés megtörtént, kérjük töltsse fel a teljesítésigazolás dokumentumát!

Amennyiben a teljesítés nem felelt meg a benyújtott és jóváhagyott igénynek, kérjük röviden indokolja, adja meg az eltérés okát, mértékét!

Amennyiben a teljesítés nem felelt meg a szerződésnek, kérjük röviden indokolja, adja meg az eltérés okát, mértékét!

Amennyiben a szerződés módosításra került, kérjük töltsse fel a módosított szerződést!

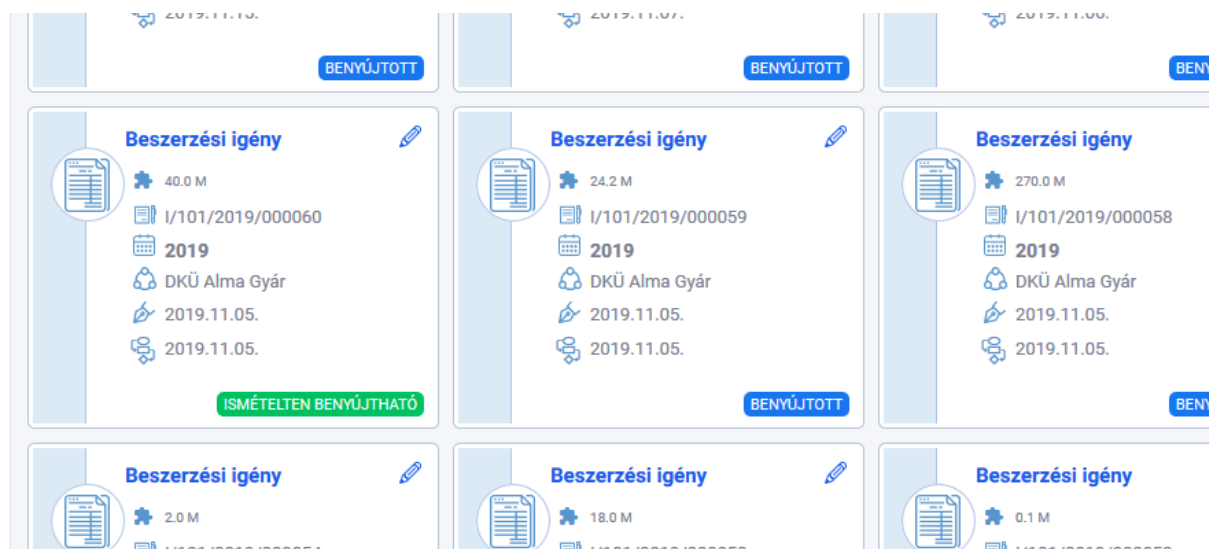
Kész



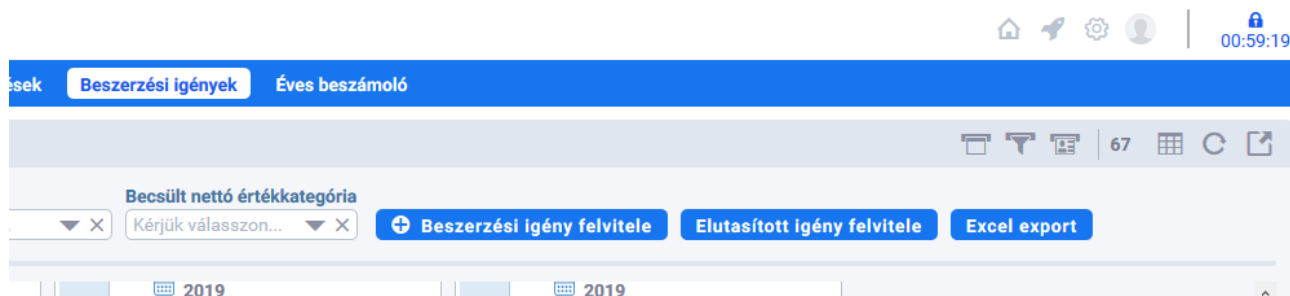
## D. Elutasított igény ismételt benyújtása

Elutasított igény ismételt benyújtása előtt az elutasított igényt le kell zárni.

Az elutasított igény „ISMÉTELTEN BENYÚJTHATÓ” jelzéssel jelenik meg az „Ügyintézés” főmenü **”Beszerzési igények”** menüpontjában:



Az igény ismételt benyújtásához az „Elutasított igény felvitele” gombra szükséges kattintani.



A Portál felugró ablakkal figyelmezteti a felhasználót, hogy csak elutasított igény másolható. A másolás során a korábban megadott adatok automatikusan betöltődnek, így kizárólag az elutasítás okaként megjelölt hiányosságok pótlásával, ismételten benyújtható az igény.

Az ismételten benyújtott igények ellenőrzése nem tér el az általános eljárástól.

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

Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.