

IGÉNYLEZÁRÁS FELTÖLTÉSE, JÓVÁHAGYÁSA

Felhasználói útmutató – 2023

v1.0

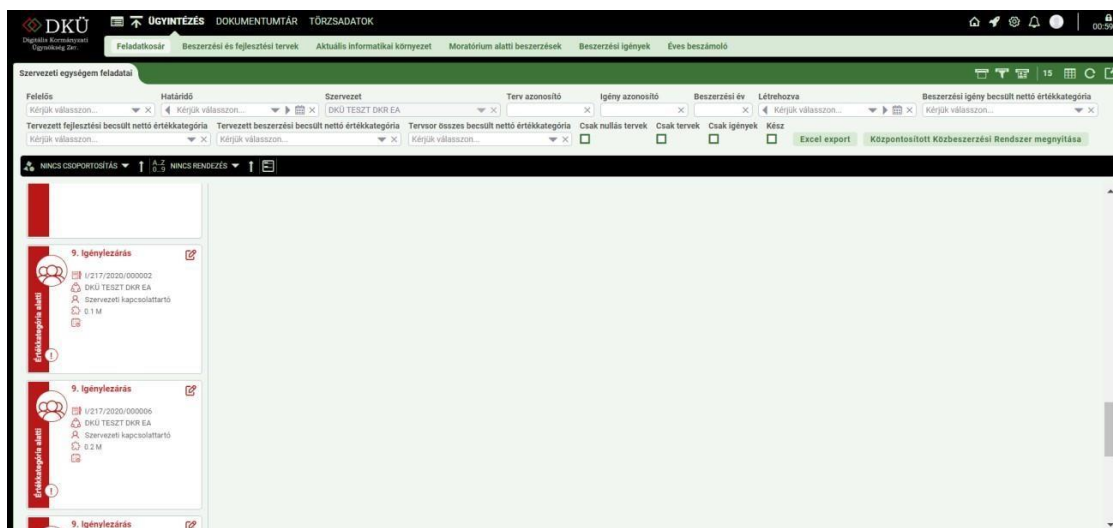
I. Fogalmak

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 DKÜ alkalmazáson 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 DKÜ alkalmazáson 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 tervezhető beszerzési igény, amely azonnali beavatkozást igénylő 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 termódódosítás nélkül vagy termódódosítással.)
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. Az igénylezárás rögzítésének folyamata

Az igények lezárása „9. Igénylezárás” feladatként jelenik meg az érintett szervezet feladatkosarában, amennyiben 6.1-es vagy 8.1-es kártyájukat „kész,- re jelentették, azaz tudomásul vették a döntést 2021. január 22. - 2022. október 14. napja között.



6. A „9. Igénylezárás” kártyát a jobb felső sarokban található ceruza ikonnal megnyitva a felugró ablak jobb oldalán található „I. Indult-e beszerzés (eljárás, megrendelés, közvetlen szerződéskötés, stb?)” blokkban megjelenő, narancssárga színnel jelölt kötelezően kitöltendő mezőben szereplő kérdésre válaszolva tudja megkezdeni az igény lezárását.
7. A kérdés arra vonatkozik, hogy az adott igény alapján indult-e beszerzés. A kérdésre a legördülő menüben található IGEN/NEM válaszok kiválasztásával tud válaszolni.
8. Amennyiben nem indult beszerzés, úgy a NEM opció kiválasztását követően megjelenő indoklás mezőben szükséges megadni a beszerzés elmaradásának indokát. Az indoklás megadását követően a „Kész” jelölőnégyzetet kipipálva és a „Mentés” gombra kattintva tudja lezárni az igényt. A lezárást megelőzően a DKÜ alkalmazás portál modul (a továbbiakban: Portál) felugró ablakban visszakérdez, hogy „Biztos nem indít eljárást erre a jóváhagyott igényre?”, tekintettel arra, hogy amennyiben ilyen módon zárja le az igényt és később mégis megvalósítaná a beszerzést új igényt kell benyújtani, ezzel újra kell indítani a minősítési és jóváhagyási folyamatot.

9. Amennyiben az „Indult-e beszerzés?” kérdésre a legördülő menüben található IGEN opciót választja a „II. Beszerzés lezárása” blokkban, valamint a „III. Teljesítés lezárása” blokkban felvihető űrlapokon szereplő kérdésekre válaszolva tud nyilatkozni a beszerzésről és a teljesítésről.

II/A. Beszerzés lezárása

10. A beszerzés lezárásához kattintson a „Beszerzés lezárásának felvitele” gombra, hogy megjelenjen a beszerzés lezárásához kapcsolódó űrlap.

The screenshot shows a web application interface for procurement closure. The main form is titled 'Beszerzés lezárása' and is divided into three sections: I. INDULÉSI BESZERZÉS (Initiation Procurement), II. BESZERZÉS LEZÁRÁSA (Procurement Closure), and III. TELJESÍTÉS LEZÁRÁSA (Completion Closure). Section I includes a dropdown menu for 'A beszerzés (beszerzési folyamat) eredményes volt?' (The procurement (procurement process) was successful?) with options 'IGEN' (Yes) and 'NEM' (No). Section II includes a dropdown menu for 'Milyen eljárás fajtában folytatták le?' (In what type of procedure was it carried out?) with options 'Saját beszerzés (A kbt. hatálya alá nem tartozó szervezet esetén)' (Own procurement (for organizations not covered by the Kbt.)) and 'Képz' (Training). Section III includes a dropdown menu for 'Teljesítés lezárás felvétele' (Completion closure recording) with options 'Nincs megadható adat' (No data can be provided) and 'Képz' (Training). The form also has 'Mentés' (Save) and 'Mégsem' (Cancel) buttons. On the right, there is a sidebar with 'ALAPADATOK' (Basic Data) including fields for 'DKÜ TISZT DKÜ BA', 'V/217/2020/000004', 'Tervez kivül igény', 'Rendkívül igény', 'KIM KEF', '15M alatti', 'HP LaserJet nyomtatószekrény', '167 052', 'Nem', 'Saját', '167 100', '2020.03.25. 12:46', 'HP LaserJet nyomtatószekrény', 'Igen', '2020.04.01.', 'Nem', 'Saját beszerzés (A kbt. hatálya alá nem tartozó szerve...', 'KÉZ KIM', 'KIM01K02M16', and 'A beszerzési eljárást DKÜ maga folytatja le'.

11. Az űrlap első kérdésének megválaszolásával arról tud nyilatkozni, hogy az adott eljárás eredményes volt-e vagy sem. A legördülő menüben található IGEN/NEM válaszok kiválasztásával tud nyilatkozni az eljárás eredményességéről.
12. **Eredménytelen eljárás** esetén válassza a NEM opciót, és töltsön fel egy döntést/igazolást/nyilatkozatot a beszerzési folyamat eredménytelenné nyilvánításáról vagy adott esetben a döntést/igazolást/nyilatkozatot a szerződéskötés megtagadásáról. Az eljárás eredményéről szóló döntésként bármely, az adott szervezet hivatali rendjében használt, az eljárást jóváhagyó dokumentum feltölthető.
13. Eredménytelen eljárás esetében is kérjük töltsse ki az űrlapon található, a beszerzési eljárás fajtájára vonatkozó kérdést.
14. Az űrlapot a „Kész” jelölőnégyzetet kipipálva és a „Mentés” gombra kattintva tudja benyújtani.

15. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy eredménytelenül zárult eljárást követően nem kell lezárnia az igényt, és a beszerzés eredménytelen lezárása után új igény benyújtása nélkül indíthat új eljárást az igény jóváhagyásának érvényességi ideje (keretmegállapodás vagy más keretjellegű szerződés alkalmazásával kielégíthető igény esetén a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés szerinti tájékoztatástól számított kettő, más esetben hat hónap) utolsó napjáig. Az igény lezárásáról az új eljárás eredményes végrehajtását követően, vagy az újabb eredménytelen eljárást követően kell nyilatkozni, ez utóbbi esetben akkor, ha az igény jóváhagyás érvényességi ideje alatt újabb eljárást már nem kívánnak megindítani.
16. Eredménytelen eljárás esetében a „III. Teljesítés lezárása” blokk kitöltése nem szükséges. Az ott megjelenő űrlapot kizárólag eredményes eljárás esetében szükséges kitölteni.
17. **Eredményes eljárás** esetén a „Beszerzés (beszerzési folyamat) eredményes olt-e?” kérdésnél válassza az IGEN opciót és válaszoljon az űrlapon szereplő kérdésekre. Az űrlap felépítéséből adódóan az egyes kérdésekre adott válaszok alakítják az űrlapot az eljárás típusától, egyedi jellemzőitől függően.
18. Eredményes eljárás esetén fel kell tölteni az eljárás eredményeképpen létrejött szerződést vagy megrendelést, meg kell adni annak, a szervezet által használt azonosítóját, nyilatkozni kell a lefolytatott eljárás típusáról, illetve arról, hogy volt-e változás a

jóváhagyott igényben megjelölt eljárás és a lefolytatott eljárás fajtája között, és amennyiben volt ezt indokolni szükséges. A fentiekén túl a szerződésre vonatkozó adatokra, valamint a teljesítő félre vonatkozó adatokra kérdez rá az űrlap.

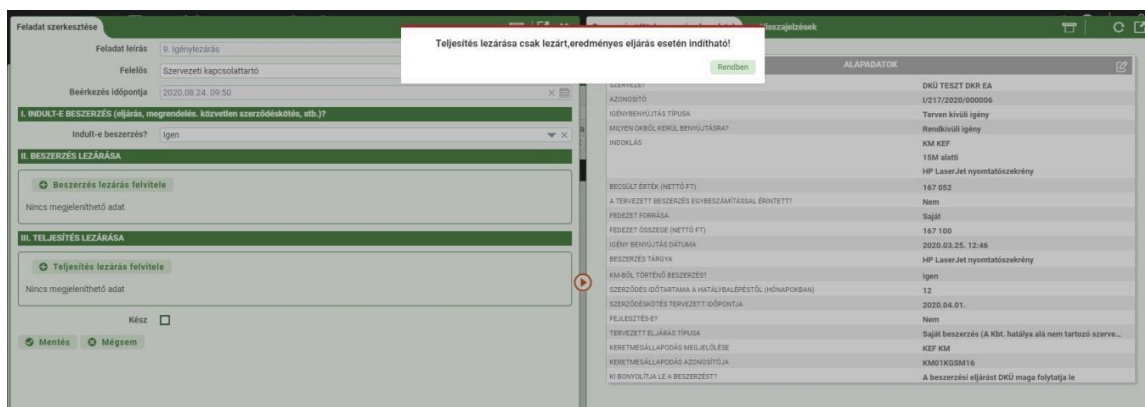
19. Az űrlapot a „Kész” jelölőnégyzetet kipipálva és a „Mentés” gombra kattintva tudja benyújtani.
20. Az űrlap adatai táblázatos formában megjelennek a „Feladat szerkesztése” ablak jobb oldalán a „II. Beszerzés lezárása” blokkban.

II. BESZERZÉS LEZÁRÁSA					
+ Beszerzés lezárás felvitele					
SZERK.	BESZERZÉS AZONOSÍTÓ	A BESZERZÉS (BESZER...	AZ ELJÁRÁS FAJTÁBA...	MILYEN ELJÁRÁS FAJT...	MI INDOKOLTA AZ ELJ...
Szerk.	001	Igen	Nem	Saját beszerzés (A Kbt...	

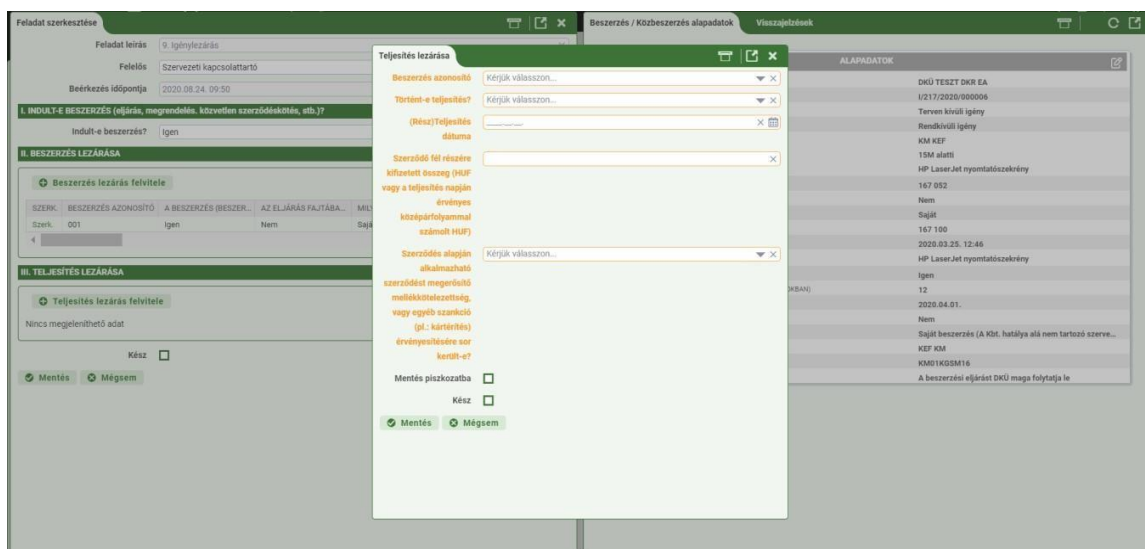
II/B. Teljesítés lezárása

21. A teljesítés lezárásához kattintson a „Teljesítés lezárásának felvitele” gombra, hogy megjelenjen a teljesítés lezárásához kapcsolódó űrlap.

22. Teljesítés lezárása csak lezárt, eredményes eljárás esetén indítható, amelyre a Portál felugró ablakban figyelmeztet.



23. Lezárt, eredményes eljárás esetén a „Teljesítés lezárás felvittele” gombra kattintva az alábbi űrlap jelenik meg:



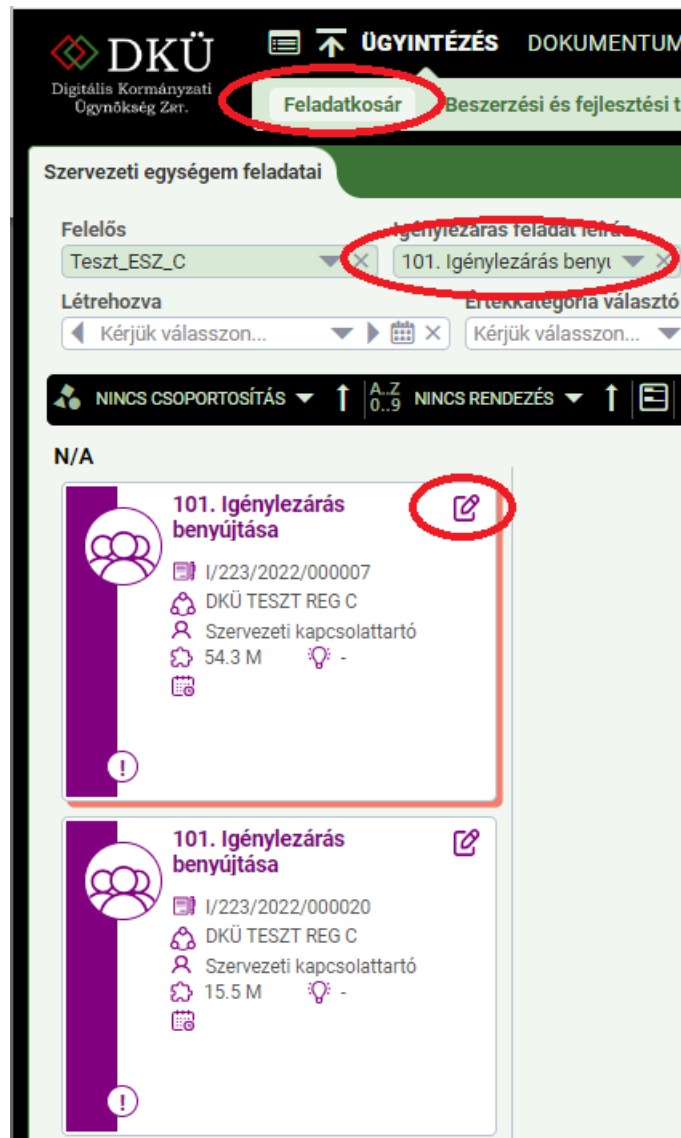
24. Az űrlap kérdéseire válaszolva, a Portál által kért dokumentumokat feltöltve tudja lezárni a teljesítést. A teljesítés lezárása részteljesítés esetén is szükséges, illetve arról is tud nyilatkozni, ha bár eredményesen lezárult az eljárás, teljesítés mégsem történt. Kérjük, hogy minden, a Portál űrlapján megjelenő indoklás mezőbe valós indokokat jelöljön meg támogatva ezzel az igények utóellenőrzésének folyamatát.
25. Amennyiben a „Történt-e teljesítés?” kérdésre a legördülő menüből az IGEN opciót választja fel kell töltenie a teljesítésről szóló igazolást.¹
26. Amennyiben nem történt teljesítés válassza a NEM opciót a „Történt-e teljesítés?” kérdéskor, majd a „Kész” jelölőnégyzetet kipipálva és a „Mentés” gombra kattintva tudja benyújtani az űrlapot.

¹ Olyan szerződések esetében, amelyek lehetőséget adnak részteljesítésre nem szükséges a részek teljesítéséről külön nyilatkozni. Amennyiben az érintett szervezet mégis külön nyilatkozni kíván az egyes részteljesítésekről úgy, az űrlapon a „Történt-e teljesítés?” kérdéskor az egyes részekre vonatkozóan válassza a „Részteljesítés történt” opciót, míg az utolsó rész teljesítésekor a „Történt-e teljesítés?” kérdéskor válassza az IGEN opciót, majd töltsön fel egy nyilatkozatot, amely az egyes részek és a végső teljesítés igazolására vonatkozik.

27. Folyamatosan teljesítendő szerződések (pl. határozatlan idejű, havi teljesítésű szolgáltatási szerződések) esetén a teljesítés lezárásáról a szerződés lejártakor kell nyilatkozni²
Ehhez a „Történt-e teljesítés?” kérdésnél válassza az IGEN opciót és az igényt egy, a szerződéses időtartam alatti valamennyi teljesítésre vonatkozó igazolást tartalmazó, nyilatkozat feltöltését követően zárja le.
28. Az igény lezárását a „Feladat szerkesztése” ablakban, a beszerzés és a teljesítés lezárását követően, a „Kész” jelölőnégyzetet kipipálva és a „Mentés” gombra kattintva tudja befejezni.

29. Ha a kapcsolattartó 2022. augusztus 15. után kezdte meg a beszerzési igény lezárásának szerkesztését, akkor a feladat a 101. Igénylezárás benyújtása lépésben jelenik meg a feladatkosarában.

² A Portálon nem okoz fennakadást, ha egy folyamatos teljesítés melletti szerződés okán az adott igény nincs lezárva.



30. A „101. Igénylezárás benyújtása” kártyát a jobb felső sarokban található ceruza ikonjára kattintva megnyitva a felugró ablak jobb oldalán található „I. Indult-e beszerzés (eljárás, megrendelés, közvetlen szerződéskötés stb?)” blokkban megjelenő, kötelezően kitöltendő mezőben szereplő kérdésre válaszolva tudja megkezdeni az igény lezárását.
31. A kérdés arra vonatkozik, hogy az ott igény alapján indult-e beszerzés. A kérdésre a legördülő menüben található IGEN/NEM válaszok kiválasztásával tud válaszolni.

32. Ha nem indult beszerzés, akkor a NEM opció kiválasztása után megjelenő indoklás mezőben meg kell indokolni a beszerzés elmaradását. Az indoklás után a „Mentés” gombra kattintva tudja lezárni az igényt.

33. Ha az „Indult-e beszerzés?” kérdésre a legördülő menüben található IGEN opciót választja, akkor először az eljárás kategóriáját kell megadni. Ha az eltér a beszerzési igényben megadott eljárásfajtától, akkor az eljárás kategóriájában történt-e változás kérdés melletti négyzetet ki kell pipálni, majd meg kell indokolni a változást.

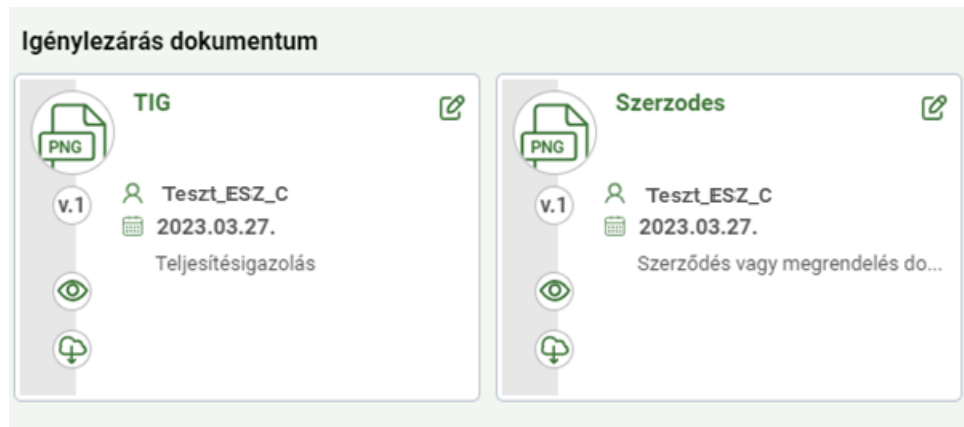
34. Ez után előbb a II. Beszerzés lezárása, majd pedig a III. Teljesítés lezárása blokkban felvihető űrlapokon szereplő kérdésekre válaszolva tud nyilatkozni a beszerzésről és a teljesítésről.

II/C. Beszerzés lezárása

35. A beszerzés lezárásához kattintson a „Beszerzéslezárás felvitele” gombra, hogy megjelenjen a beszerzés lezárásának adatlapja.



36. **Eredményes eljárás** esetén válaszoljon a beszerzés lezárásának adatlapján szereplő kérdésekre. Az adatlap felépítéséből adódóan az egyes kérdésekre adott válaszok alakítják az adatlapot az eljárás típusától, egyedi jellemzőitől függően. Az igénylezáráshoz csatolni kell az eljárás eredményeképpen létrejött szerződést vagy megrendelést.



37. A fentiekén túl a szerződésre vonatkozó adatokra, valamint a szerződéses partnerre vonatkozó adatokra kérdez rá az adatlap. A 2022. augusztus 15-től elérhető adatlap adattartalma csökkent.
38. A keretmegállapodásból megvalósult beszerzések esetében a rendelkezésre álló adatok automatikusan betöltődnek az adatlapra, így azokat nem kell manuálisan fölvinni, csupán a „Benyújtásra kész” rovat melletti négyzetet kell kipipálni, majd a Mentés gombra kattintani.

Feladat szerkesztése

Igénylezárás alapadatok Dokumentumok Visszajelzések

Beszerezés lezárása

Eljárás megindításának dátuma

Beszerezési folyamat eredményes volt? Igen

Eljárás fajtája Központosított közbeszerzés – keretmegállapodásos eljárás második rész – megrendelés

EKR azonosító EKR

Szerződés tárgya KM01SRVT17

Szerződéskötés dátuma 2021.07.01.

Szerződés hatálybalépésének dátuma

Határozatlan időre szóló szerződés ☐

Szerződés teljesítésének határideje

Volt-e változás a becsült értékhez képest? ☐

Szerződéses alapösszeg (nettó Ft) 12 343 210

Szerződéses alapösszeg (bruttó Ft) 15 675 876,70

Szerződésben szereplő opciók összeg (nettó Ft)

Szerződésben szereplő opciók összeg (bruttó Ft)

Teljesítő fél külföldi adószámú-e? ☐

Teljesítő fél neve

Teljesítő fél magyar adószáma

A teljesítő fél egyedüli szerződő? Igen

Műszaki tartalomban vagy egyéb feltételekben volt-e változás a jóváhagyott igényhez képest? Nem

Megjegyzés

Benyújtásra kész ☐

☒ Mentés ☐ Mégsem

Beszerezés lezárása

Eljárás megindításának dátuma

2023.03.01.

Beszerezési folyamat eredményes volt?

Igen

Eljárás fajtája

Kbt. Harmadik rész, nyílt eljárás (Kbt. 112. § (1) bek. b))

Mi indokolta az eljárás fajta változtatását?

A partner nem tudott határidőre szállítani, ezért keretmegállapodáson kívülről történt a beszerzés. Új eljárás fajtája Kbt. Harmadik rész, nyílt eljárás.

EKR azonosító

EKR123456789101

Szerződés tárgya

Laptop

Szerződéskötés dátuma

2023.03.10.

Szerződés hatálybalépésének dátuma

2023.03.10.

Határozatlan időre szóló szerződés

☐

Szerződés teljesítésének határideje

2023.05.09.

Volt-e változás a becsült értékhez képest?

☒

Becsült érték változás mértéke (nettó Ft)

656 790

Szerződéses alapösszeg (nettó Ft)

12 400 000

Szerződéses alapösszeg (bruttó Ft)

15 748 000,00

Szerződésben szereplő opciók összeg (nettó Ft)

0

Szerződésben szereplő opciók összeg (bruttó Ft)

0,00

Teljesítő fél külföldi adószámú-e?

☐

Teljesítő fél neve

Minta Kft.

Teljesítő fél magyar adószáma

00000000-2-41

A teljesítő fél egyedüli szerződő?

Igen

Műszaki tartalomban vagy egyéb feltételekben volt-e változás a jóváhagyott igényhez képest?

Nem

Megjegyzés

Az eltérést a szerződéses összeg és a becsült érték között az áremelést eredményezte.

Benyújtásra kész

☒

Mentés

Mégsem

II/D. Teljesítés lezárása

39. A teljesítés lezárásához kattintson a „Teljesítés lezárásának felvitele” gombra, hogy megjelenjen a teljesítés lezárásához kapcsolódó űrlap.

Feladat szerkesztése

Feladat leírás: 101. Igénylezárás benyújtása

Felelős: Szervezeti kapcsolattartó

Beérkezés időpontja: 2022.10.19. 15:02

I. INDULT-E BESZERZÉS (eljárás, megrendelés, közvetlen szerződéskötés, stb.)?

Indult-e beszerzés? Igen

Eljárás kategóriája: Nem keretmegállapodásból megvalósuló beszerzés

Eljárás kategóriájában történt-e változás? ☒

Mi indokolta az eljárás kategóriájának változtatását? A partner nem tudott határidőre szállítani, ezért KM-en kívül történt a beszerzés

☒ Igénylezárás alaphelyzetbe történő visszaállítása

II. BESZERZÉS LEZÁRÁSA

Korábbiak megtekintése ☐ [+ Beszerzés lezárás felvitele](#)

SZERKESZT...	VERZIÓ	BESZERZÉS AZON...	KÉSZ	KÉSZRE ÁLLÍTÁS DÁTUMA	ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁNAK ...	BESZERZÉSI FOLYAMAT ERED...	ELJÁR
Megtekintés	v1	001	<input checked="" type="checkbox"/>	2023.07.11. 16:39	2023.07.03.	Igen	Közpo

III. TELJESÍTÉS LEZÁRÁSA

Korábbiak megtekintése ☐ [+ Teljesítés lezárás felvitele](#)

Nincs megjeleníthető adat

Benyújtásra kész ☐

☒ Mentés ☒ Mégsem

40. Az adatlap kérdéseire válaszolva, a teljesítésre vonatkozó dokumentumokat feltöltve lehet lezárni a teljesítést. A teljesítés lezárása részteljesítés esetén is szükséges, illetve arról is tud nyilatkozni, hogy – bár eredményesen lezárult az eljárás – mégsem történt teljesítés.
41. Ha nem történt teljesítés, válassza a NEM opciót a „Történt-e teljesítés?” kérdésnél, majd a „Kész” jelölőnégyzetet kipipálva és a „Mentés” gombra kattintva tudja benyújtani az űrlapot.
42. Az igény lezárását a „Feladat szerkesztése” ablakban, a beszerzés és a teljesítés lezárása után a „Benyújtásra kész” négyzetet kipipálva és a „Mentés” gombra kattintva tudja befejezni.

II/E. Elutasított igény ismételt benyújtása

43. Elutasított igény ismételt benyújtása előtt az elutasított igényt le kell zárni.
44. Az elutasított igény „ISMÉTELTEN BENYÚJTHATÓ” jelzéssel jelenik meg az „Ügyintézés” főmenü **”Beszerzési igények”** menüpontjában:

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

46. 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.
47. Az ismételten benyújtott igények ellenőrzése nem tér el az általános eljárástól.

Kérdés esetén, kérjük, írjon az info@dkuzrt.hu e-mail címre!

Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.