

Központosított Közbeszerzési Portál

Intézményi Felhasználói Kézikönyv



NEMZETI KOMMUNIKÁCIÓS HIVATAL

Budapest, 2022. január 7.

ver: 6.0

Tartalom

1. Regisztrációk	3
1.1. Felhasználói regisztráció	3
1.2. Intézményi regisztráció.....	4
1.3. Intézményhez csatlakozás	4
1.4. Új intézmény regisztrálása.....	5
1.5. Intézményi adatok megtekintése, módosítása	7
2. Éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervek kezelése.....	8
2.1. Általános információk.....	8
2.2. Éves beszerzési terv rögzítése.....	10
2.3. Nullás éves terv benyújtása	13
3. Beszerzési igények kezelése	14
3.1. Általános információk.....	14
3.2. Új igény rögzítése	14
3.3. Igények keresése	23
3.4. Igények szerkesztésének folytatása	24
3.5. Hiánypótlás teljesítése.....	24
3.6. Döntés.....	26
3.7. Beszerzés.....	26
3.8. A beszerzési igény lehetséges státuszai	28
4. Szponzorációra vonatkozó igények	30
4.1. Új szponzorációra vonatkozó igény.....	30
4.2. Új kiegészítő szponzorációs igény	33
4.3. Szponzorációra vonatkozó igények keresése	34
4.4. Intézményi feladatlisták.....	35
4.5. A Hivatal által hozott döntések	36
5. Szerződés.....	38
5.1. Új szerződés	38
5.2. Szerződés keresése.....	39
5.3. Szerződésmódosítások	40
5.4. Szerződésmódosítások keresése.....	42
5.5. Szerződésmódosítások szerkesztésének folytatása	42
5.6. Hiánypótlás teljesítése.....	42
5.7. A szerződésmódosítás lehetséges státuszai:	44

1. Regisztrációk

1.1. Felhasználói regisztráció

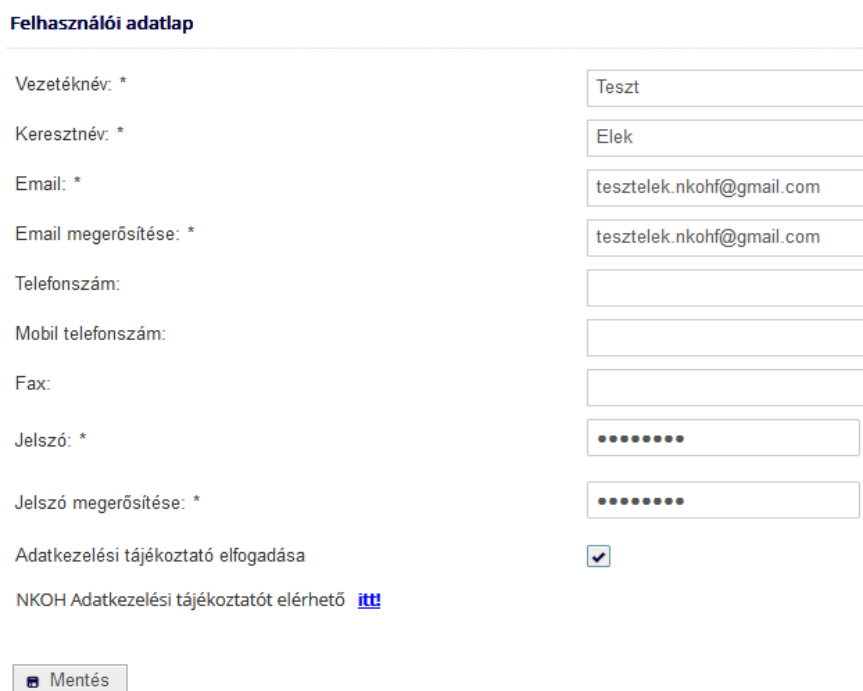
A Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Központosított Közbeszerzési Portálja (a továbbiakban: Portál) a <https://kozbeszerzes.nkoh.gov.hu/> címen érhető el. A megjelenő nyitóoldalon a **Felhasználó regisztrálása** linkre kattintva kezdhető meg a regisztráció.



The screenshot shows a login form titled 'Bejelentkezés'. It includes input fields for 'E-mail cím' and 'Jelszó', and a checkbox for 'Emlékezzen rám'. Below the form is a blue 'Bejelentkezés' button. At the bottom, there is a grey bar with two links: 'Felhasználó regisztrálása' (circled in red) and 'Elfelejtett jelszó'.

A felhasználói adatlapon adhatók meg a regisztráló felhasználó adatai. A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

A jelszónak tartalmaznia kell legalább 8 karaktert, kis- és nagybetűket, valamint számot.



The screenshot shows the 'Felhasználói adatlap' registration form. It contains the following fields and options:

- Vezetéknév: * (Teszt)
- Keresztnév: * (Elek)
- Email: * (tesztelek.nkohf@gmail.com)
- Email megerősítése: * (tesztelek.nkohf@gmail.com)
- Telefonszám:
- Mobil telefonszám:
- Fax:
- Jelszó: * (masked with dots)
- Jelszó megerősítése: * (masked with dots)
- Adatkezelési tájékoztató elfogadása (checkbox checked)
- NKOH Adatkezelési tájékoztatót elérhető [itt!](#)

At the bottom, there is a 'Mentés' button.

A **Mentés** gomb megnyomása után az alábbi visszajelzés jelenik meg a Portálon.

Felhasználó regisztrálása

A regisztráció további folyamatáról email értesítőt kapott a megadott címre!

A megadott e-mail címre a rendszer üzenetet küld a regisztráció megerősítéséhez szükséges linkkel. A linkre kattintva a Portálon megnyílik a felhasználó megerősítése oldal.

Megerősítés

Felhasználó regisztráció megerősítése

Regisztráció megerősítése

A **Regisztráció megerősítése** gombra kattintva a felhasználói regisztráció aktiválásra kerül. A visszaigazoló üzenet megjelenését követően a felhasználó a regisztráció során megadott e-mail címével és jelszavával jelentkezhet be a Portálon.

Felhasználó regisztráció

Felhasználói fiókját sikeresen aktiválta, mostantól be tud lépni e-mail címével és jelszavával!

1.2. Intézményi regisztráció

A **Regisztrációim** menüben találhatóak a regisztrációval kapcsolatos funkciók, illetve feladatlisták. Az **Intézményeim** nevű listában láthatóak azon intézmények (a továbbiakban: intézmény vagy érintett szervezet), melyekhez az adott felhasználó hozzárendelésre került.

Intézményeim

Intézményi azonosító	Intézmény neve	Cím	Műveletek
951	Teszt Intézmény	Szorgalmatos Fő u. 1., 4444	 

Új intézményhez csatlakozás

Az intézményhez csatlakozás, illetve új intézmény regisztrációja az **Új intézményhez csatlakozás** gombra kattintva kezdhető meg.

1.3. Intézményhez csatlakozás

A felugró ablakban lehetőség van keresni a már regisztrált intézmények között.

Új intézményhez csatlakozás ✕

Intézményi azonosító:

Intézmény neve:

Intézmény adószáma:

1 . oldal, összesen 1 1 << >> 1

Intézményi azonosító	Intézmény neve	Intézmény adószáma	Székhely	Műveletek
Nem található a keresési feltételeknek megfelelő intézmény				

1 . oldal, összesen 1 1 << >> 1

Új intézmény felvétele

Amennyiben a keresett intézmény már jóváhagyott regisztrációval rendelkezik, abban az esetben megjelenik a lapozható listában, és a felhasználó a **Műveletek** oszlopban található gombra kattintva kezdeményezheti az intézményhez csatlakozást.

Intézményi azonosító	Intézmény neve	Intézmény adószáma	Székhely	Műveletek
201	TESZTINT01	32456576-4-32	Budapest XI. kerület Teszt utca 23, 1113	<input checked="" type="checkbox"/>

Új csatlakozási kérelemről az Adminisztrátor(ok) e-mail értesítést kapnak. A felhasználók csatlakozási kérelmének elbírálását az Adminisztrátor(ok) az **Intézményi nyitólap** menüben található **Csatlakozási kérelmek** feladatlistából végezhetik el.

Csatlakozási kérelmek

1. oldal, összesen1 ◀ ◁ ▷ ▶

Beérkezett	Kezdeményező email címe	Rövid név	Kezdeményező neve	Műveletek
2015.12.09.	erdo01+1@gmail.co	EGYT	Teszt Szállító	<input type="checkbox"/>

1. oldal, összesen1 ◀ ◁ ▷ ▶

Csatlakozási kérelem elbírálása

Vezetéknév: Teszt
 Keresztnév: Szállító
 Email: erdo01+1@gmail.com
 Telefonszám:
 Mobil telefonszám:
 Felhasználó azonosító: teszt.szallito

A csatlakozási kérelem elbírálásáról (visszautasítás esetén annak indokáról is) a felhasználó e-mail értesítést kap.

1.4. Új intézmény regisztrálása

Amennyiben az **Új intézményhez csatlakozás** felugró ablakban a regisztrált intézmények között nem található a kívánt intézmény, abban az esetben az **Új intézmény felvétele** gombra kattintva indítható el az intézményi regisztráció folyamata.

Az **Új intézmény hozzáadása** oldalon megjelenő űrlapon adhatók meg a regisztrálni kívánt intézmény adatai. A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

Új Intézmény hozzáadása

A 247/2014 (X.1.) Korm. r. 5.§ (1) szerinti csatlakozás típusa: *	Válasszon egyet ▾
Intézmény típusa: *	Válasszon egyet ▾
Rövid név: *	<input type="text"/>
Intézmény neve: *	<input type="text"/>
Vezető neve: *	<input type="text"/>
Vezető beosztása: *	<input type="text"/>
Intézmény adószáma: *	<input type="text"/>
KSH statisztikai számjel: *	<input type="text"/>
Főtevékenység/ Alaptevékenység TEÁOR Kódja: *	<input type="text"/>
Központi telefonszám:	<input type="text"/>
Központi email cím:	<input type="text"/>
Székhely:	
Irányítószám: *	<input type="text"/>
Város: *	<input type="text"/>
Cím: *	<input type="text"/>
Levelezési cím:	Ugyanaz mint a székhely <input checked="" type="checkbox"/>
Számlázási címek:	Ugyanaz mint a székhely <input checked="" type="checkbox"/>
Szállítási címek:	Ugyanaz mint a székhely <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Regisztráció"/>	


A **Regisztráció** gombra kattintva az intézmény adatai mentésre kerülnek és az oldal alján megjelennek az adatlap kezelésére szolgáló további gombok, valamint a dokumentumok feltöltésének lehetősége.


Dokumentumok

Szervezet létesítő okirat				
Dokumentum neve	Utolsó módosítás	Utolsó módosító	Verziószám	Műveletek
Nincs találat				
<input type="button" value="Új fájl feltöltése"/>				
Regisztrációs email				
Dokumentum neve	Utolsó módosítás	Utolsó módosító	Verziószám	Műveletek
Nincs találat				

A gombra kattintva új ablakban megjelenik az intézményi adatlap nyomtatható formában.

Az gombra kattintva a korábban mentett adatokkal újratölthető az űrlap.

A  gombra kattintva a felvitt adatok menthetőek, így az intézményi regisztráció megszakítható, majd később folytatható.

A  gombra kattintva az intézményi regisztráció elküldésre kerül Hivatal általi jóváhagyásra.

A **Dokumentumok** résznél az  gombra kattintva tölthető fel a szervezet létesítő okirata.

A regisztráció elbírálásáról a felhasználó e-mail értesítést kap.

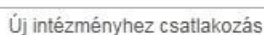
Az intézményi regisztrációt kezdeményező felhasználó automatikusan az adott intézmény adminisztrátora (a továbbiakban: Adminisztrátor) lesz.

1.5. Intézményi adatok megtekintése, módosítása

A **Regisztrációim** menüben az **Intézményeim** nevű listában a megfelelő műveletre kattintva az intézmény adatai és felhasználói megtekinthetőek, illetve megfelelő jogosultság esetén (Adminisztrátor) szerkeszthetőek.




Intézményeim

Intézményi azonosító	Intézmény neve	Cím	Műveletek
951	Teszt Intézmény	Szorgalmatos Fő u. 1., 4444	 

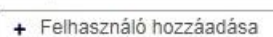


Adminisztrátorként az intézményi adatok szerkesztésén túl lehetőség van felhasználók hozzáadására, törlésére, illetve a felhasználók adatainak és jogosultságainak módosítására. Az intézményi és felhasználói adatok módosítása a Hivatal részéről nem kerül jóváhagyásra.


Felhasználók listája

Vezetéknév	Keresztnév	Email	Jogosultságok	Műveletek
Teszt	Elek	tesztelek.nkoh@gmail.com	Adminisztrátor 	 







- 
- Adminisztrátor
- Felhasználó
- Megtekinő

A Megtekinő kizárólag megtekinteni jogosult az intézményre vonatkozó adatokat.

A Felhasználó jogosult az intézményre vonatkozó adatokat megtekinteni és számos esetben módosítani (pl. tervek, igények rögzítése). Ez a Portálon használni javasolt általános jogosultság.

Az Adminisztrátor jogosult valamennyi intézményre vonatkozó adatot megtekinteni, módosítani, így többek között az intézmény alapadatait és felhasználóit is.

2. Éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervek kezelése

2.1. Általános információk

2020. december 1-től a Hivatal működését és az érintett szervezetek adatszolgáltatási kötelezettségeit a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: [Korm. rendelet](#)) szabályozza.

2020. december 18-tól a szervezetfejlesztési beszerzések is a Korm. rendelet hatálya alá tartoznak.

Az új szabályozás alapján megjelent a szervezetfejlesztési beszerzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatás, továbbá a kommunikációs beszerzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség és a hivatali vizsgálat gyakorlata is változott, ami a Portál használata terén is változásokat hozott, ezek közül a legfontosabbakat az alábbiakban foglaljuk össze.

- **A kommunikációs és rendezvényszervezési beszerzések összevonásra kerültek**, ennek értelmében a rendezvények szervezésére vonatkozó tervezett beszerzéseket is a kommunikációs tervben kell megjeleníteni.
- Alapjaiban változtak az éves kommunikációs terv összeállítására és bejelentésére vonatkozó szabályok és a Hivatal ezzel kapcsolatos ellenőrzési és döntési mechanizmusa is, **a Hivatal az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervet megvalósíthatósági szempontból is elbírálja**.
- A beszerzési igények tekintetében a Hivatal döntéshozatali folyamata is módosult, első vizsgálati lépésként a Hivatal a beszerzési igény és az éves kommunikációs, szervezetfejlesztési terv tartalmi összefüggéseit vizsgálja.
- Az éves terv összeállítása során, kérjük, vegyék figyelembe, hogy a Hivatal által elfogadott tervsorok tartalma a **Hivatal döntését követően nem változtatható**. A Hivatal által megvizsgált éves tervben nem szereplő kommunikációs és szervezetfejlesztési beszerzési igényeket kizárólag rendkívüli beszerzési igényként lehet benyújtani, az igény előre nem tervezhető jellegének alátámasztása mellett.
- Amennyiben az érintett szervezet az adott tárgyévre vonatkozóan nem tervez kommunikációs vagy szervezetfejlesztési beszerzést, abban az esetben is szükséges ún. „nullás” éves tervet benyújtania, amit a Hivatal szintén elbírál.
- **FONTOS! Az éves tervek jóváhagyása nem jelent automatikus hozzájárulást a Hivatal részéről az abban foglalt feladatok saját hatáskörben történő beszerzéséhez. A kommunikációs és szervezetfejlesztési igényeket – azok felmerülésekor – az érintett szervezetek minden esetben kötelesek elbírálásra bejelenteni a Hivatal felé.**

A [162/2020. Korm. rendelet](#) alapján az érintett szervezet köteles az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési beszerzési tervet (a továbbiakban: éves beszerzési terv) a Portálon keresztül megküldeni az ott meghatározott tartalom és struktúra szerint. Erre a Korm. rendelet az alábbi határidőket szabja:

- a 2. § (1) bekezdés a)-b) pontja szerinti érintett szervezet (kötségvetési szervek) **a tárgyév január 15.,**

- a 2. § (1) bekezdés c)-d) pontja szerinti érintett szervezet (nem költségvetési szervként működő szervezet) **tárgyév március 31.**

Az éves beszerzési tervek a fenti határidőknél korábban is benyújthatóak, ezek bírálatát a Hivatal megkezdi. A fenti határidő lejártáig az éves tervek további sorokkal kiegészíthetők és újra benyújthatók – ilyen esetekben a Hivatal a korábban már elbírált tervhez utólag felvitt tervsorokat vizsgálja meg a terv ismételt benyújtását követően.

Az adatok rögzítése során az éves beszerzési tervet tervsorokra kell bontani, amelynél a tervsor egyaránt jelenthet egy kampányt, egy projektet, rendezvényt, feladatcsoportot (pl. nyomdai gyártás) vagy egy éves keretszerződést is. A terv-feltöltési struktúra meghatározásánál figyelembe kell venni az igények bejelentésének várható ütemezését, struktúráját is. Annak érdekében, hogy az éves beszerzési terv érdemi vizsgálatához a Hivatal elegendő információval rendelkezzen, a tervsort az alábbi struktúra szerint kell feltölteni a kért adatokkal.

A Portálon az éves beszerzési terv három szintből áll, és az alábbiak szerint épül fel:

- terv szint: a tervre vonatkozó főbb adatok szerepelnek (pl. év, szervezet neve, tervének összege, döntés),
- tervsor szint: összesítve láthatóak a tervsorra vonatkozó adatok. Tervsor alatt értendő pl. egy konkrét kampányhoz kapcsolódó beszerzés vagy egy uniós projekt esetében megvalósuló feladatok, de tervsorként jelenhet meg egy éves komplex kommunikációs keretszerződés is.
- tételsor szint: a tervsor alábontása szolgáltatási kategóriák és becslült érték szerint.

The screenshot shows the 'terv szint' (plan level) form on the left and a table of 'tervsor szint' (plan item level) data on the right. The table has the following columns: Sorszám (Number), Tervezett projekt, kampány, rendezvény megnevezése (Planned project, campaign, event name), Tervezett projekt, kampány, rendezvény kezdete (Planned project, campaign, event start), Tervezett projekt, kampány, rendezvény befejezése (Planned project, campaign, event end), Az adott tervsor becslült nettó értéke összesen (Ft) (Total estimated net value of the plan item (Ft)), Az adott tervsor becslült nettó értékéből EU-s forrás (Ft) (EU source from the estimated net value of the plan item (Ft)), Döntés (Decision), and Műveletek (Actions).

Sorszám	Tervezett projekt, kampány, rendezvény megnevezése	Tervezett projekt, kampány, rendezvény kezdete	Tervezett projekt, kampány, rendezvény befejezése	Az adott tervsor becslült nettó értéke összesen (Ft)	Az adott tervsor becslült nettó értékéből EU-s forrás (Ft)	Döntés	Műveletek
1	tervsor szint	2021.02.13.	2021.02.21.	18 000 000	0	Megvalósítható	▲ ▼ 🗑️
2		2021.02.13.	2021.02.21.	5 000 000	2 000 000	Nem megvalósítható	▲ ▼ 🗑️

Éves összesített beszerzési terv

Éves terv adatai | Éves tervsor adatai

Sorszám: Nullás tervsor:

Tervezett projekt, kampány, rendezvény megnevezése: *

Tervezett projekt, kampány, rendezvény részletezése: *

Az érintett szervezet Kbt. szerinti státusza: *

Tervezett eljárás típusa: *

Indoklás a választott eljárástípusra: *

A tervezett beszerzés egybeszámlálással érintett?: Nem

Tervezett projekt, kampány, rendezvény kezdete: * 2021.01.17.

Tervezett projekt, kampány, rendezvény befejezése: * 2021.01.31.

Milyen forrásból történik a beszerzés: * Hazai

EU-s projekt azonosító:

Az adott tervsor becsült nettó értéke összesen (Ft): * 1.800.000

Az adott tervsor becsült nettó értékéből EU-s forrás (Ft): * 0

Sorszám	Kategória	Becsült nettó értéke (Ft.)	Becsült nettó értékéből EU-s forrás (Ft.)
1	tételsor szint		
	Kommunikációs stratégiai tervezés és tanácsadás feladat	1 000 000	0
2	Online ügynökségi feladat	500 000	0
3	Gyártási feladat	300 000	0

2.2. Javaslatok, szempontok az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervek összeállításához

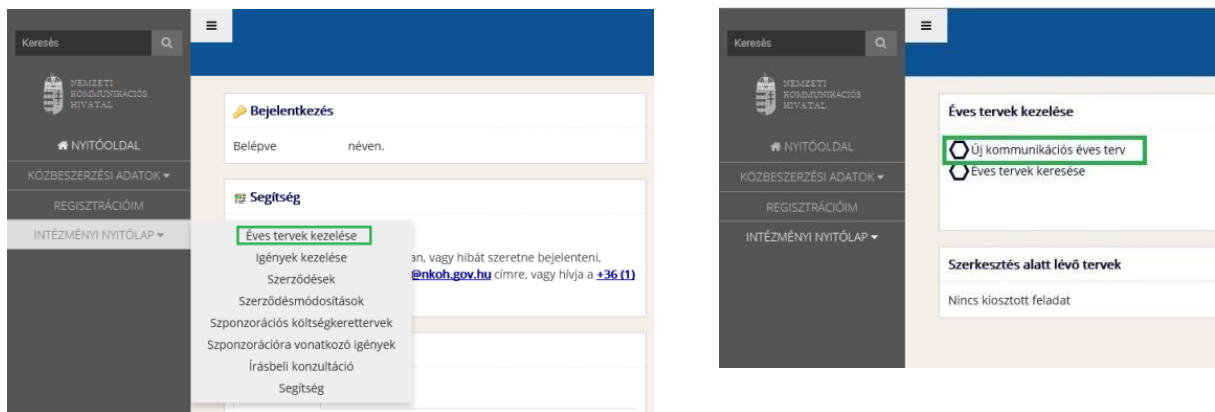
Az éves terv struktúráját összetett szempontrendszer alapján célszerű meghatározni, amelyben egyfelől az adott érintett szervezetre jellemző szervezeti felépítésnek és folyamatszervezésnek, működésnek megfelelő, ugyanakkor a Hivatal felé történő igénybejelentést is elősegítő szerkezetben kerülnek bemutatásra az adott évre várható kommunikációs és szervezetfejlesztési tevékenységek. Ennek megfelelően nincs olyan éves terv struktúra, amely minden érintett szervezet esetében egységesen hatékony lehet. A továbbiakban néhány olyan szempontot sorolunk fel, amelyeket célszerű figyelembe venni a terv összeállítása során:

- a Hivatal támogatja az éves komplex kommunikációs, rendezvényszervezési vagy szervezetfejlesztési keretszerződések megkötését. (Amennyiben ez az adott szervezet működésének megfelelőbb, az időtáv lehet rövidebb is, pl. fél- vagy negyedéves.) Ilyen esetekben ezeket keretszerződésenként egy tervsoron célszerű szerepeltetni – a későbbiekben lehetővé téve ezek egy igényként történő bejelentését.
- Főszabályként az egy projekthez, kampányhoz vagy rendezvényhez kapcsolódó összes kommunikációs és rendezvényszervezési feladatot ugyanazon éves tervsoron szükséges a Portálon benyújtani. (A projekt alapú bejelentésre vonatkozó ajánlás a szervezetfejlesztési éves tervekre is irányadó.)
 - EU-s projekteket projektenként külön tervsorban kell szerepeltetni olyan módon, hogy az valamennyi felmerülő kommunikációs feladatot tartalmazza;
 - a több évet felölelő EU-s projekteket a támogatási szerződés aláírásának évében, a teljes projektidőszakra egyben kell szerepeltetni, tehát nem támogatott ezek évekre darabolása.
- Amennyiben nem komplex kommunikációs vagy szervezetfejlesztési keretszerződés megkötésére irányuló beszerzést tervez a szervezet, hanem egy-egy szolgáltatási kategóriára, feladattípusra (pl. nyomdai gyártás, grafikai tervezés, online ügynökségi feladatok stb.) szeretne keretszerződést kötni, és e beszerzésével érintett feladatok nem kapcsolhatók közvetlenül egy adott projekthez: ezt külön tervsorban is szerepeltetheti az érintett szervezet.

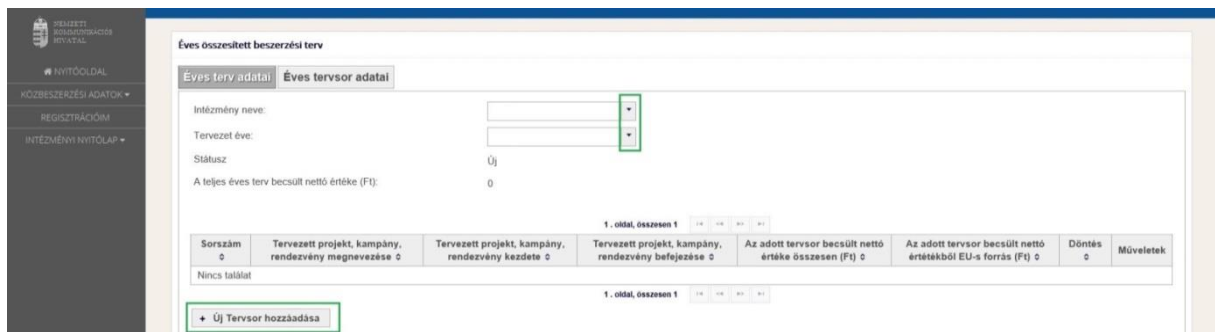
- Több, kis összegű és/vagy egymástól független – a fentiek szerint részletezettekbe nem besorolható – igény esetében azokat egy-egy tervsoron, a Korm. rendelet 1. vagy 2. melléklete szerinti feladattípusok szerint kategorizálva szükséges benyújtani. Pl. több kisebb belső rendezvényt, amelynél csak catering szolgáltatást vesznek igénybe, célszerű egy tervsoron, összevontan megjeleníteni.
- Azon érintett szervezetek esetében, amelyek több intézmény fölött látnak el koordinációs feladatot (pl. tankerületi központok, szakképzési centrumok) vagy különálló szervezeti egységeik vannak (pl. egyetemek karai), elsősorban szintén projekt(ek)hez kapcsolódó tervsorokat, a fennmaradó, konkrét projekthez nem kapcsolható beszerzéseket pedig szervezeti egységenként külön tervsoron javasolt benyújtani.

2.3. Éves beszerzési terv rögzítése

Az „INTÉZMÉNYI NYITÓLAP” menüpontból válassza ki az „Éves tervek kezelése” almenüpontot, majd kattintson az „Új kommunikációs éves terv” linkre.



Válassza ki, hogy melyik intézmény éves tervét és melyik évre kívánja benyújtani, majd nyomja meg az „Új Tervsor hozzáadása” gombot.



Töltse ki a kért adatmezőket. A becsült nettó érték és az EU-s forrás (amennyiben releváns) beviteli mezőkbe adatok nem rögzíthetők. Ezeket az összesített értékeket a rendszer automatikusan számolja az adott tervsorhoz tartozó tételesorok becsült nettó értékeinek összegéből. Nem megfelelő, vagy hiányos

kitöltés esetén a rendszer hibaüzenetet jelenít meg, nem megfelelően kitöltött tervet nem lehetséges benyújtani. (A kitöltés során, kérjük, legyenek figyelemmel arra, hogy a „Tervezett projekt, kampány, rendezvény” megnevezése” mezőben a cím min. 25 karakter, a „Tervezett projekt, kampány, rendezvény részletezése” mezőben a leírás min. 50 karakter hosszúságú legyen. Ellenkező esetben a rendszer hibaüzenetet jelenít meg, és nem enged továbblépni.)

Az adatmezők kitöltését követően kezdje meg a tervsor feltöltését az egyes tételesorokkal. Ezt az „Új Tétel sor hozzáadása” gombra kattintva kezdheti meg.

Éves összesített beszerzési terv

Éves terv adatai | Éves tervsor adatai

Nullás tervsor:
Tervezett projekt, kampány, rendezvény megnevezése: *
Tervezett projekt, kampány, rendezvény részletezése: *
500 karakter engedélyezett.
Az érintett szervezet Kdt. szerinti státusza: *
Tervezett eljárás típusa: *
Indoklás a választott eljárástípusra: *
A tervezett beszerzés egybeszámlálással érintett?:
Tervezett projekt, kampány, rendezvény kezdete: *
Tervezett projekt, kampány, rendezvény befejezése: *
Milyen forrásból történik a beszerzés: *
EU-s projekt azonosító:
Az adott tervsor becsült nettó értéke összesen (Ft): *
Az adott tervsor becsült nettó értékéből EU-s forrás (Ft): *

Sorszám	Kategória	Becsült nettó értéke (Ft)	Becsült nettó értékéből EU-s forrás (Ft)	Műveletek
Nincs találat				

+ Új Tétel sor hozzáadása

Kész

Mégsem

Indoklás a választott eljárástípusra: *
500 karakter engedélyezett.
A tervezett beszerzés egybeszámlálással érintett?:
Tervezett projekt, kampány, rendezvény kezdete: *
Tervezett projekt, kampány, rendezvény befejezése: *
Milyen forrásból történik a beszerzés: *
EU-s projekt azonosító:
Az adott tervsor becsült nettó értéke összesen (Ft): *
Az adott tervsor becsült nettó értékéből EU-s forrás (Ft): *

Sorszám	Kategória	Becsült nettó értéke (Ft)	Becsült nettó értékéből EU-s forrás (Ft)	Műveletek
1	PR ügykezelési feladat	10 000 000	0	[ikonok]
2	Ügyintézési feladat	500 000	0	[ikonok]
3	Rendezvényszervezéshez kapcsolódó feladat	50 000 000	20 000 000	[ikonok]

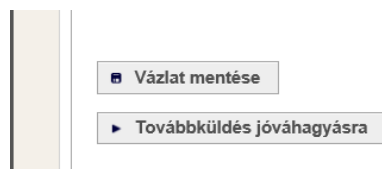
+ Új Tétel sor hozzáadása

Kész

Mégsem

Az „Új tételsor” gombbal egy tervsorhoz több kategória is felvehető. A tételsorok a „Műveletek” oszlopban található ikonok segítségével szerkeszthetők, illetve törölhetők.

Miután végzett a tételsorok rögzítésével, a „Kész” gomb megnyomását követően a tervet elmentheti és később újra megnyithatja szerkesztésre, illetve beküldheti a Hivatal számára jóváhagyásra. A jóváhagyásra megküldött tervben szereplő tervsorok már nem változtathatók, azonban az éves terv benyújtására nyitva álló határidő végéig a terv további tervsorokkal kiegészíthető.

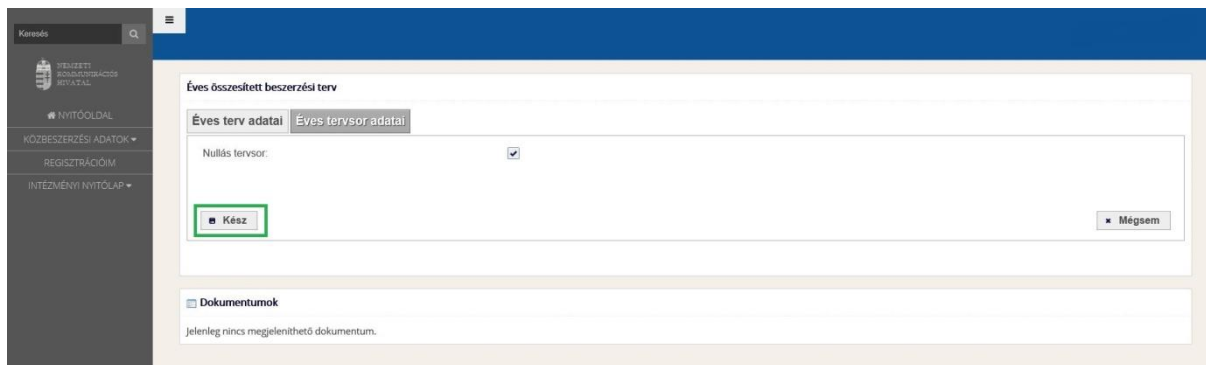


2.4. Nullás éves terv benyújtása

Amennyiben tárgyévre vonatkozóan az érintett szervezet nem tervez kommunikációs beszerzést, abban az esetben is szükséges nullás tervet benyújtani. Amennyiben tárgyévre vonatkozóan nullás tervet nyújtanak be, akkor a későbbiekben kizárólag rendkívüli igény benyújtására lesz lehetőségük, melynél a Hivatal vizsgálja, hogy a terv benyújtásakor milyen körülmények miatt nem volt előre tervezhető az igény.

A nullás terv felvételének kezdeti lépései megegyeznek az előző pontban leírtakkal.

Az éves összesített terv legfelső sorában tegyen pipát a „Nullás tervsor” jelölőnégyzetébe, egyéb adatokat nem szükséges megadnia, amint a nullás tervsor kijelölése megtörténik, ezek el is tűnnek.



Beszerezési igények kezelése

2.5. Általános információk

A kommunikációs és szervezetfejlesztési beszerzési igényeket azok felmerülését követően 5 munkanapon belül, míg a rendkívüli beszerzési igényeket azok felmerülését követően haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül a Hivatal felé meg kell küldeni.

A (rendkívüli) beszerzési igény felmerülése alatt az érintett szervezeten belül annak a folyamatnak a kezdő időpontját értjük, amely elindítja a kötelezettségvállalás folyamatát, így pl. egy költségvetési szerv esetén, amikor a döntéshozatalra jogosult személy/testület a beszerzés megvalósításának szükségességéről dönt.

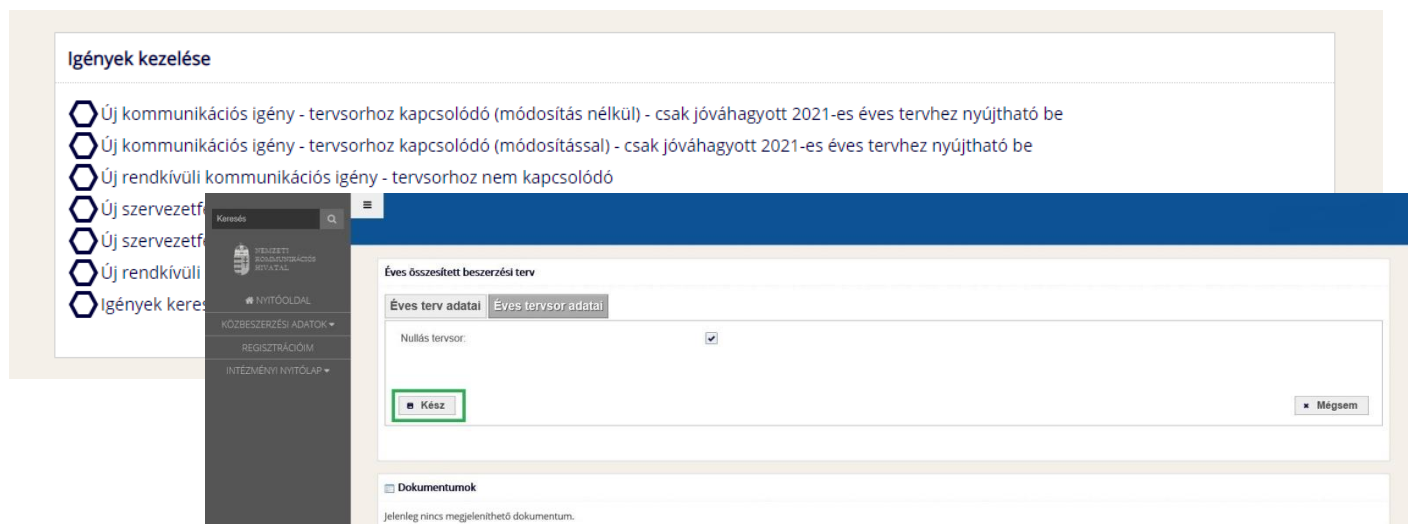
A beszerzés tárgyi hatályát illetően a Korm. rendelet, illetve annak mellékletei adnak tájékoztatást, ezzel kapcsolatban felmerülő kérdés esetén írásban a kozbeszerzes@nkoh.gov.hu e-mail címen lehet állásfoglalást kérni.

Az **Intézményi nyitólap** → **Igények kezelése** oldalon az igények kezelésével kapcsolatos minden feladat elvégezhető:

- új beszerzési igények létrehozása
- igényeket keresése
- korábban már megkezdett igények szerkesztésének folytatása
- igények hiánypótlását teljesítése
- igények beszerzési folyamatának kezelése

2.6. Új igény rögzítése

A következő linkekre kattintva új igény rögzítése kezdhető meg.



Mind kommunikációs mind szervezetfejlesztési igény esetében az igények az alábbiak lehetnek.

Tervsorhoz kapcsolódó (módosítás nélkül)

Ez a típusú igény kizárólag a Hivatal által jóváhagyott (megvalósítható döntéssel rendelkező) éves tervsorhoz nyújtható be. A tervsor adatai átemelésre kerültek az igény adatlapjára, azok módosítása nem lehetséges. Egy tervsorhoz csak egy módosítás nélküli igény nyújtható be. Abban az esetben szükséges ezt a típusú igényt választani, ha az igény paraméterei teljes mértékben megegyeznek az elfogadott tervsoron lévő adatokkal.

Tervsorhoz kapcsolódó (módosítással)

Ez a típusú igény kizárólag a Hivatal által jóváhagyott (megvalósítható döntéssel rendelkező) éves tervsorhoz nyújtható be. A tervsor adatai átemelésre kerültek az igény adatlapjára, azonban ezek módosíthatóak, átírhatóak.

Rendkívüli igény - tervsorhoz nem kapcsolódó

A „Rendkívüli beszerzési igény” az éves beszerzési tervben nem szereplő, előre nem tervezhető kommunikációs és szervezetfejlesztési beszerzés megvalósítására irányuló igény. Ezt az igénytípust használják azok az érintett szervezetek, amelyeknek nem szükséges éves beszerzési tervet benyújtaniuk. Miután a rendkívüli beszerzési igény nem kapcsolódik tervsorhoz, ezért ezen az adatlapon tervsort megadni nem lehetséges.

Az igény fajtája és típusa a megfelelő linkre kattintáskor automatikusan rögzül, így ezeken később már nem lehetséges változtatni. Amennyiben az igényfajta tévesen került kiválasztásra, az igényt törölni kell és a megfelelő paraméterekkel új igény rögzítését indítani.

A kívánt linkre kattintva a megjelenő adatlapon a következő adatokat kell megadni:

Kommunikációs beszerzésre vonatkozó igény

Igény fajtája:	Kommunikációs igény
Intézmény: *	Válasszon egyet
Kiegészítés a következő igényhez	
Év	Válasszon egyet
Hivatkozás a projekt/ kampány/ rendezvény éves tervben szereplő sorára	Válasszon egyet
Az érintett szervezet Kbt. szerinti státusza: *	Válasszon egyet
A beszerzés részben vagy egészben Kbt. kivételi körbe tartozik-e:	Nem
A kivétel alkalmazásának jogalapja *	
Tervezett eljárás típusa: *	Válasszon egyet
Amennyiben az éves tervtől eltérő eljárás típus, indoklás	
Közbeszerzési eljárás tekintetében volt-e előzmény eljárás?	Nem
Becsült nettó érték (Ft) *	
Becsült nettó értékből EU-s forrás	
Egybeszámított becsült nettó érték (Ft) *	
Uniós forrás estén áll-e rendelkezésre aláírt támogatási szerződés??	Nem
EU-s projekt azonosítója	
Projekt/kampány/rendezvény megkezdésének tervezett dátuma	Dátum megadása
Projekt/kampány/rendezvény befejezésének tervezett dátuma	Dátum megadása
Projekt/kampány/rendezvény részletezése, rövid szakmai tartalma: *	

Kategóriák	Becsült nettó érték
Nincs	

Új gazdasági szereplő hozzáadása

Intézmény:

Amennyiben a felhasználó több intézményt is kezel, akkor az intézményt a legördülő listából ki kell választani, amennyiben csak egy intézményhez csatlakozott, akkor az intézmény mező automatikusan kitöltésre kerül.

Kiegészítés a következő igényhez (nem kötelező):

Amennyiben a beszerzés egyes paramétereit változtatni szeretné, a Hivatal által korábban jóváhagyott beszerzési igényhez kapcsolódóan kiegészítő igényt szükséges benyújtani. A legördülő listából kell kiválasztani az alapigényt, amelyhez a kiegészítés kapcsolódik (csak az aktuális és előző évben benyújtott és már jóváhagyott igényhez lehet benyújtani, így a listában csak ezek jelennek meg). Amennyiben tévesen került kiválasztásra igény, a „Kiválasztás törlése” gombot megnyomva alapigény rögzítését lehet folytatni. Kiegészítő igény benyújtása esetén az alapigény adatait áthozza a rendszer, csak a következő mező adatait szükséges megadni:

- *Becsült nettó érték (Ft):* becsült nettó érték változása esetén a növekményt (az alapigény és a megnövekedett összeg közötti különbség értékét) szükséges megadni
- *Becsült nettó értékből EU-s forrás (Ft):* szintén a növekményt szükséges megadni
- *Egybeszámított becsült nettó érték (Ft):* az egybeszámított becsült nettó értéket szükséges megadni.
- *Projekt/kampány/rendezvény részletezése, rövid szakmai tartalma:* ebben a mezőben kell indokolni a kiegészítő igény szükségességét.

Év:

Legördülő listából kell kiválasztani, beszerzési igényt benyújtani az aktuális és következő évre lehet.

Igénybejelentés Korm. rendelet szerinti jogalapja:

Csak „Egyéb” regisztrációs típusú intézmények esetén kell kitölteni. Legördülő listából kell kiválasztani az igénybejelentés jogalapját.

Hivatkozás a projekt/ kampány/ rendezvény éves tervben szereplő sorára:

Csak tervsorhoz kapcsolódó igénynél szükséges megadni, a legördülő listában megjelennek az előzőleg kiválasztott évhez tartozó éves terv jóváhagyott tervsorai, ezekből kell kiválasztani azt a tervsort, amihez kapcsolódik az aktuális igény. Amíg nincs kiválasztva év, addig nem jelennek meg az aktuális tervsorok.

Az érintett szervezet a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti státusza:

Legördülő listából kiválasztható, hogy az adott igény tekintetében az intézmény a Kbt. 5.§ (1) bekezdés melyik pontja alá tartozik.

A beszerzés részben vagy egészben Kbt. kivételi körbe tartozik-e:

Legördülő listából (Igen/Nem) kiválasztható, alapértelmezett értéke: Nem.

A kivétel alkalmazásának jogalapja:

Abban az esetben szükséges kitölteni, ha a beszerzés részben vagy egészben Kbt. kivételi körbe tartozik. Amennyiben igen, a kivétel alkalmazásának jogalapját a szabadszöveges mezőben rögzíteni kell. (maximum 500 karakter.).

Tervezett eljárás típusa:

Legördülő listából kiválaszthatóak az eljárástípusok.

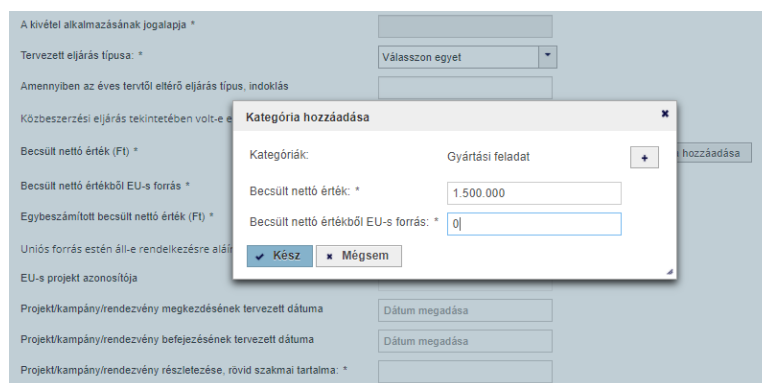
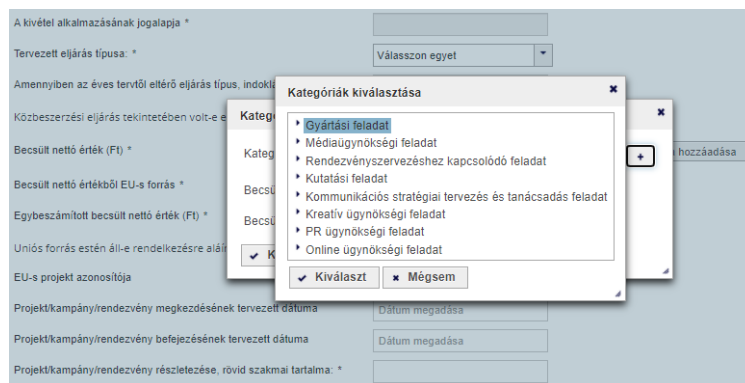
Amennyiben az éves tervtől eltérő eljárás típus, indoklás:

Tervsorhoz kapcsolódó beszerzési igény esetén szükséges kitölteni amennyiben a tervsorhoz képest változik az eljárás típusa.

Közbeszerzési eljárás tekintetében volt-e előzmény eljárás?

Becsült nettó érték (Ft):

A mezőbe közvetlenül nem írható be érték, a mező mellett található „+ Kategória hozzáadása” gombra kattintva, a felugró ablakban először ki kell választani a költségkategóriát a „*Kategória kiválasztása*” (+) gomb megnyomására megjelenő listából, ezt követően megadni az összegeket, majd a „Kész” gombra kattintani.



A fentiek szerint megadva az adatok megjelennek az alábbi összesítő táblázatban, ami alapján a rendszer automatikusan kitölti a Becsült nettó érték (Ft) és Becsült nettó értékéből EU-s forrás (Ft) mezőket. Egy igényhez több költségkategóriát is meg lehet adni. Amennyiben tévesen került rögzítésre egy költségkategória vagy ahhoz tartozó összeg, a sor végén található - gombra kattintva lehet törölni és újra megadni. Ugyanígy kell eljárni, ha tervsor módosításos igénynél változtatni kell az összegeken: először ki kell törölni a táblázatból a tervsorról áthozott sorokat, majd újra felvinni a módosított értékkel.

Becsült nettó érték (Ft) *	<input type="text" value="1 500 000"/>	<input type="button" value="+ Kategória hozzáadása"/>
Becsült nettó értékből EU-s forrás *	<input type="text" value="0"/>	
Egybeszámított becsült nettó érték (Ft) *	<input type="text"/>	
Uniós forrás esetén áll-e rendelkezésre aláírt támogatási szerződés??	<input type="text" value="Nem"/>	
EU-s projekt azonosítója	<input type="text"/>	
Projekt/kampány/rendezvény megkezdésének tervezett dátuma	<input type="text" value="Dátum megadása"/>	
Projekt/kampány/rendezvény befejezésének tervezett dátuma	<input type="text" value="Dátum megadása"/>	
Projekt/kampány/rendezvény részletezése, rövid szakmai tartalma: *	<input type="text"/>	

Kategóriák	Becsült nettó érték	Becsült nettó értékből EU-s forrás	
Gyártási feladat	1 500 000	0	<input type="button" value="-"/>

Becsült nettó értékből EU-s forrás (Ft):

A kitöltéshez lásd a „Becsült nettó érték (Ft)”-nál leírtakat. Az összeg nem lehet nagyobb az igény becsült nettó értékénél és üresen sem hagyható. Amennyiben nem kerül uniós forrás felhasználásra, abban az esetben nullát szükséges megadni.

Egybeszámított becsült nettó érték (Ft):

Amennyiben a benyújtandó beszerzési igény a Kbt. alapján egybeszámítandó más beszerzésekkel, akkor itt kell megadni az ezekkel egybeszámított értéket, ha nem, akkor az igény becsült nettó értékét kell megadni (nem lehet kisebb a Becsült nettó érték (Ft) mező értékénél).

Uniós forrás esetén áll-e rendelkezésre aláírt támogatási szerződés?

Amennyiben a beszerzés során felhasználásra kerül uniós forrás („Becsült nettó értékből EU-s forrás (Ft)” mezőben nullánál nagyobb érték került rögzítésre), akkor nyilatkozni szükséges az aláírt támogatási szerződés meglétéről. (Igen/Nem választó, alapértelmezett értéke: Nem.)

EU-s projekt azonosítója:

Amennyiben rendelkezésre áll aláírt támogatási szerződés, kötelező megadni az uniós projekt azonosítóját, például KEHOP-2.2.2-15-2019-00148.

Projekt/kampány/rendezvény megkezdésének tervezett dátuma:

A dátum megadása nem manuálisan történik, a mezőbe kattintáskor felugró naptárablakban lehetséges kiválasztani a napot: a beszerzési igény tárgya szerinti feladat kezdő dátuma szerint, pl. hirdetési kampány kezdő dátuma, rendezvény tervezett kezdési időpontja.

A kezdés dátuma nem lehet korábbi az igény rögzítésének dátumánál. Kérjük, hogy a benyújtáskor vegyék figyelembe a Hivatal Korm. rendelet szerinti 10 munkanapos jóváhagyási határidejét, továbbá az adott igény tárgya, becsült értéke, valamint az egyéb körülmények alapján meghatározott eljárástípus szerinti lefolytatás reális időszükségletét, valamint a szakmai előkészítési feladatok időigényét.

A Hivatal azt is vizsgálja, hogy az igény mellékleteként feltöltött szerződéstervezetben a projekt kezdődátuma megegyezik-e a portálon megjelölt tervezett kezdési dátummal. Mivel a Hivatalnak nincs lehetősége vizsgálni, hogy a szerződéstervezet valóban csak tervezet-e vagy már érvényesen aláírt szerződés, amennyiben a szerződéstervezetben a szerződéses jogviszony kezdődátumaként megjelölt időpont a projekt kezdeteként a portálon feltöltött dátumot megelőzi, a Hivatal azzal a vélelemmel él, hogy utólagos bejelentésről van szó, mely esetben a „Hivatal hozzájárulása nélküli beszerzés” megjelöléssel regisztrálja az igényt.

Amennyiben a benyújtás dátuma és kezdés dátuma között kevesebb, mint 10 munkanap van, erre a dátum mögött megjelenő „*Figyelmeztetés 10 munkanapon belül van a kezdés*” üzenet figyelmeztet, azonban ez nem akadályozza meg az igény benyújtását.

Projekt/kampány/rendezvény befejezésének tervezett dátuma

A dátum megadása nem manuálisan történik, a mezőbe kattintáskor felugró naptárablakban lehetséges kiválasztani a napot. A befejezés dátuma nem lehet korábbi a kezdés dátumánál.

Projekt/kampány/rendezvény részletezése, rövid szakmai tartalma:

Az igény tárgyának leírása, szöveges mező legalább 50, legfeljebb 500 karakter.

Gazdasági szereplő:

Az „*Új gazdasági szereplő hozzáadása*” gombra kattintva adható meg az egyes gazdasági szereplők adóilletősége (magyarországi/külföldi), neve és adószáma. Egy igényhez tetszőleges számú gazdasági szereplő rögzíthető.

A szükséges adatok rögzítését követően az új beszerzési igény létrehozása a „*Tovább a dokumentumok feltöltéséhez*” gombra kattintással folytatható. A kötelező mezők kitöltésére a rendszer hibaüzenettel figyelmeztet, és ilyen esetén nem enged továbblépni.

Megfelelően kitöltött adatok esetén az igény „**Dokumentum feltöltésre vár**” státuszba kerül, és egyedi azonosítót („*igény azonosítja*”) kap. A gomb megnyomása egyben mentésként is működik, ha az igény nem került benyújtásra, a későbbiekben lehetőség van feladat folytatására. illetve az adatlap alján megjelenik a dokumentum feltöltési lehetőség.

Beszerzésre vonatkozó igény	
Igény azonosítója:	60512
Igény fajtája:	Kommunikációs igény
Státusza	Dokumentum feltöltésre vár

Műszaki leírás (Kötelező)						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek
Nincs találat						
<input type="button" value="Új fájl feltöltése"/>						
Szerződés/megrendelés tervezet (Kötelező)						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek
Nincs találat						
<input type="button" value="Új fájl feltöltése"/>						
Előzmény eljáráshoz kapcsolódó dokumentumok						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek

Öt dokumentum típus feltöltésére van lehetőség:

Műszaki leírás: kötelező feltölteni, egy fájl feltöltésére van lehetőség, a következő formátumok megengedettek: pdf, doc, docx,

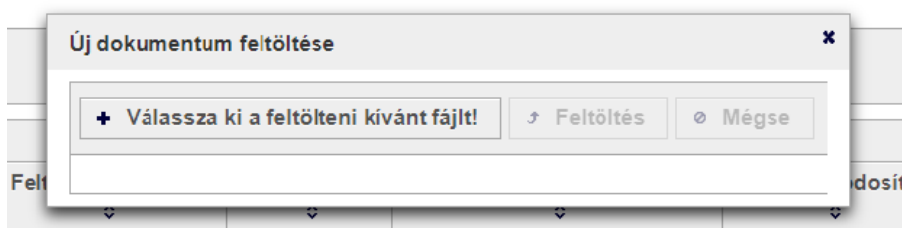
Szerződés/megrendelés tervezet: kötelező feltölteni, egy fájl feltöltésére van lehetőség, a következő formátumok megengedettek: pdf, doc, docx,

Előzmény eljáráshoz kapcsolódó dokumentumok: egy fájl feltöltésére van lehetőség, a következő formátumok megengedettek: pdf,

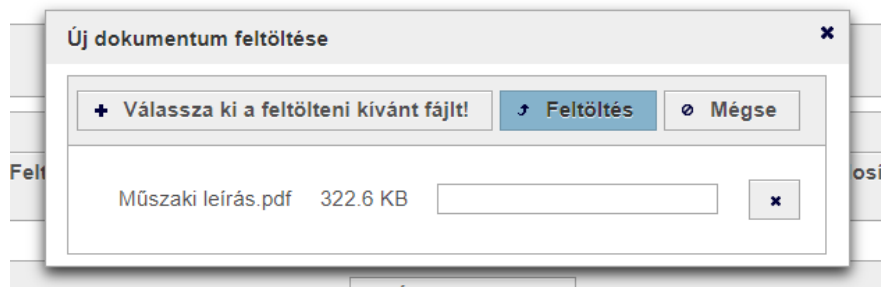
Uniós forrás esetén aláírt támogatási szerződés: egy fájl feltöltésére van lehetőség, a következő formátumok megengedettek: pdf

Egyéb dokumentumok: korlátlan számú fájl feltöltésére van lehetőség, a következő formátumok megengedettek: pdf, doc, docx, xls, xlsx

Az egyes dokumentum típusokhoz az „Új fájl feltöltése” gombbal lehet dokumentumokat csatolni. Ennek megnyomására a következő felugró ablak jelenik meg.



Ezután a „Válassza ki a feltölteni kívánt fájlt!” gomb megnyomására jelenik meg fájlrendszerének mappastruktúrája. A kívánt fájl kiválasztása után a rendszer átemeli azt a feltöltő ablakba, ahol megjeleníti annak nevét és méretét. A fájl a már aktív „Feltöltés” gombra kattintva tölthető fel a portálra, vagy a „Mégse” gombra kattintva a feltöltés megszakítható.



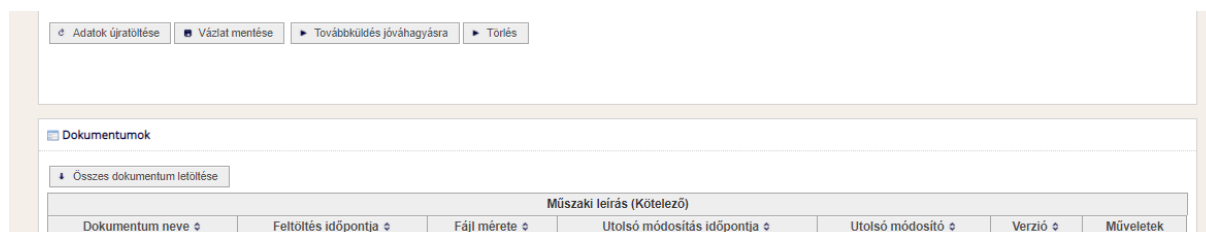
A feltöltést követően a felugró ablak bezáródik, és a fájl megjelenik a megfelelő blokk listájában. Tévesen feltöltött dokumentum esetén a korábban feltöltött dokumentum helyére lehetőség van új verzió feltöltésére, azonban egy már feltöltött fájlt törölni nem lehet a rendszerből. A „Műveletek” oszlopban található „Új verzió feltöltése” (★) gombra kattintva az ismert dokumentum feltöltő ablak ugrik fel. A feltöltés után a listában frissülnek a fájl adatai, és annak verzió száma eggyel növekszik.

Műszaki leírás (Kötelező)						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek
Műszaki leírás.pdf	2021.03.17. 13:08:33	322 kbyte	2021.03.17. 13:08:33	admin	1.0	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="■"/> <input type="button" value="★"/> <input type="button" value="🔒"/>

Új verzió feltöltése

Szerződés/megrendelés tervezet (Kötelező)						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek

A dokumentum feltöltést követően az igény adatlapon (az adatbeviteli mezők és a dokumentumok között) a következő gombok találhatóak:



- „Adatok újratöltése” újra betölti az adatlapot az adatbázisból, az eddig nem mentett változtatások elvesznek,
- „Vázlat mentése” menti az adatlapon lévő változtatásokat,
- „Továbbküldés jóváhagyásra” amennyiben minden kötelező mező ki van töltve és minden kötelező dokumentum fel lett töltve az igényhez, akkor gomb megnyomásával a beszerzési igény benyújtásra kerül.
- „Törlés” mivel még nem került benyújtásra az igény, így a gomb megnyomására az adatlap teljes tartalma és az igény is törlésre kerül, a továbbiakban ez az igény már nem is kereshető.

Amennyiben az igényt a felhasználó elküldi jóváhagyásra, akkor a rendszer egy visszaigazoló e-mailt küld az igényt benyújtó felhasználónak az igény azonosítójával és egyéb adataival. A jóváhagyási folyamat alatt

az igény nem látható egyik intézményi feladatlistában sem, csak az „*Igények keresése*” funkciót használva lehet megtekintésre megnyitni az igényt.

Az elbírálás eredményéről vagy a hiánypótlásra történő felszólításról az intézmény összes felhasználója e-mail értesítést kap.

2.7. Igények keresése

Az új igények rögzítésére szolgáló linkek alatt található az „*Igények keresése*” link, amire kattintva megjelenik a kereső felület.

Igények keresése

Intézmény: * ZSTeszt

Igény tárgya:

Igény azonosítója:

Bejelentés dátuma: -tól -ig

Időszak: -tól -ig

Összeg: -tól -ig



Státusza: Válasszon egyet

Döntés: Válasszon egyet

Igény fajtája: Válasszon egyet


1 oldal összesen 1




A „*Keresés*” gombra kattintva kereshetőek a beállított szűrési paramétereknek megfelelően beállított igények, amelyek a találati listában jelennek meg. A szűrő mezők használata nélkül a „*Keresés*” gombra kattintva az intézmény **összes igénye** listázásra kerül.

A Műveletek oszlopban az „*Adatok megtekintése*” () gombra kattintva az igény adatlapja jelenik meg az összes releváns információval. Az intézményi feladatlistákban szereplő státuszokban (*Dokumentum feltöltésre vár, Hiánypótlásra vár, Beszerzés előkészítése, Beszerzés folyamatban*) lévő igényeknél megjelenik az „*Adatok módosítása*” () gomb is, amire kattintva az igény szerkeszthető vagy a beszerzési folyamat léptethető.

Becsült nettó értékéből EU-s forrás (Ft) ⇅	Elbíráló személy ⇅	Státusza ⇅	Döntés ⇅	Műveletek
0		Dokumentum feltöltésre vár		 
0		Dokumentum feltöltésre vár		 
0	Zsombok Loránd Mihály	Beszerezés előkészítése	Hozzájárul [Kr.11. § (8) bek. b) pont]	
0	Zsombok Loránd Mihály	Eljáráshoz szignálásra vár	Hozzájárul az eljárás Hivatal általi lefolytatásával [Kr. 11. § (8)	

2.8. Igények szerkesztésének folytatása

Azok az igények, amelyek szerkesztését megkezdték, de még nem kerültek benyújtásra, a „*Dokumentum feltöltésre váró igények*” feladatlistában található, ahol az egyes igények a *Művelek* oszlopban megjelenő „*Adatok módosítása*” () gombra kattintva nyithatóak meg.

Dokumentum feltöltésre váró igények						
1. oldal, összesen 2 (15)						
Folyamat indítva	Beérkezett	Intézmény neve	Igény azonosító	Tárgy	Becsült nettó érték	Műveletek
2021.03.16.	2021.03.16.	ZSTeszt	60512		1 000 000	
2020.12.29.	2020.12.29.	ZSTeszt	48431		100 000	
2020.12.09.	2020.12.09.	ZSTeszt	46039	beszerzés	10 000	

Megnyitva az igényt lehetőség nyílik:

- módosítani az adatokon,
- dokumentumot feltölteni, amennyiben még nem történt meg,
- új verziót feltölteni a feltöltött dokumentumokhoz,
- beküldeni jóváhagyásra,
- az igényt törölni.

2.9. Hiánypótlás teljesítése

A beszerzési igények megfeleléségi vizsgálata során a Hivatal jogosult határidő tűzésével hiánypótlást kérni. A Hivatal által megjelölt szempontnak megfelelően módosított tartalmú igény ismételt benyújtható.

A „*Hiánypótlásra váró igények*” feladatlistában kerülnek listázásra a Hivatal által hiánypótlásra visszaküldött igények. A hiánypótlásra történő felszólításról az intézmény minden felhasználója e-mail értesítést kap.

Hiánypótlásra váró igények					
Folyamat indítva	Beérkezett	Intézmény neve	Igény azonosító	Becsült nettó érték	Műveletek
2021.03.16.	2021.03.17.	Teszt Intézmény	60512	1 000 000	

A *Műveletek* oszlopban az „Adatok megtekintése” () gombra kattintva az igény megnyitható, és az adatlapon láthatóak az aktuális és az esetleges korábbi hiánypótlási körök adatai: a hiánypótlási kör sorszáma, a felszólítás dátuma, a teljesítés határideje, kérdés és válasz szöveges mezők. A „Hiánypótlás válasz” mezőben rövidebb szöveges visszajelzés adható (maximum 500 karakter), de nem kötelező.

Aktuális hiánypótlási kör adatai					
Sorszám	Küldés dátuma	Hiánypótlási határidő	Hiánypótlás beküldés dátuma	Hiánypótlás kérdés	Hiánypótlás válasz
1	2021.03.17.	2021.03.19 10:00		Tisztelt Érintett Szervezet! A hiánypótlás felszólítása alapján a feladatokat	

Sorszám	Küldés dátuma	Hiánypótlási határidő	Hiánypótlás beküldés dátuma	Hiánypótlás kérdés	Hiánypótlás válasz	Műveletek
1	2021.03.17.	2021.03.19 10:00		Tisztelt Érintett Szervezet! A hiánypótlás felszólítása alapján a feladatokat elvégezni sziveskedjenek!		

Amennyiben a „Hiánypótlás kérdés” mezőben a felhívás dokumentumra hivatkozik, az a *Dokumentumok* szekcióban a „Hiánypótlási felhívás” szakaszban található és onnan letölthető. Abban az esetben, ha a hiánypótlás teljesítéséhez dokumentumot szükséges feltölteni, azt „Hiánypótlás benyújtás” szakaszban lehet megtenni, az igény benyújtáskor már részletezett módon. (egy fájl tölthető fel, a megengedett formátum: PDF).

Hiánypótlás felhívás						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek
NKOH hiánypótlás felszólítás_igény_60512.pdf	2021.03.17. 16:56:50	437 kbyte	2021.03.17. 16:56:51	admin	1.0	

Hiánypótlás benyújtás						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek
Nincs találat						

Műszaki leírás (Kötelező)						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek
Műszaki leírás.pdf	2021.03.17. 13:08:33	322 kbyte	2021.03.17. 13:08:33	admin	1.0	

A hiánypótlás teljesítése (adatok módosítása, válasz megadása, fájl feltöltése), a „Továbbküldés jóváhagyásra” gombra kattintással megtörténik, erről a benyújtó felhasználó e-mailben visszaigazolást kap. A hiánypótlási határidő lejártával az igény „Nem hiánypótlott” státuszba kerül, és automatikusan

visszakerül a Hivatalhoz, az intézményi feladatkosárban nem lesz már látható, az igényt csak keresésből lehet előhívni.

A „Törlés” gombra kattintva az igény törölhető, ami ezt követően „Törölt” státuszba kerül, így továbbiakban már semmilyen művelet nem végezhető vele, de a keresésből megtalálható, az adatai megtekinthetők.

2.10. Döntés


A Hivatal a Korm. rendelet értelmében a beszerzésre vonatkozó igény tekintetében a következő döntéseket hozhatja:

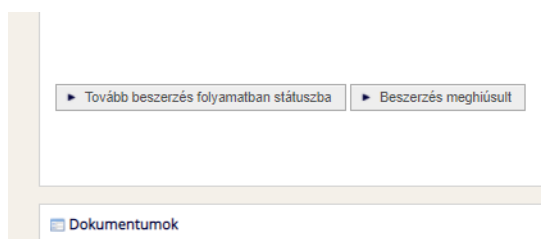
- a beszerzés megvalósításához hozzájárul, így az érintett szervezet saját hatáskörben valósíthatja meg a beszerzést (Korm. rendelet. 11. § (8) bek. b) pont)
- a beszerzés megvalósításához valamely feltétel (meghatározza azokat a feltételeket, illetve megjelöli a szükséges módosításokat) fennállására tekintettel hozzájárul, így az érintett szervezet a feltétel teljesítésével, saját hatáskörben valósíthatja meg a beszerzést (Korm rendelet 11. § (9) bek.)
- beszerzés megvalósításához a Hivatal általi eljárás lefolytatásával járul hozzá (Korm. rendelet 11. § (8) bek. a) pont)
- meghatározza azokat a feltételeket, illetve megjelöli azokat a szükséges módosításokat, amelyek teljesítése esetén a beszerzés a Hivatal általi lefolytatásával történő megvalósításához hozzájárul (Korm. rendelet 11. § (9) bek.)
- a beszerzés megvalósításához nem járul hozzá (Korm. rendelet 11. § (7) bek.)

2.11. Beszerzés

Amennyiben a Hivatal a kommunikációs beszerzés megvalósításához (saját hatáskörben, vagy Hivatal általi lefolytatással) hozzájárul, a döntés meghozatalát követően az igény automatikusan „Beszerzés előkészítés alatt” státuszba kerül. A döntésről minden intézményi felhasználó e-mail értesítést kap.

Igények beszerzési folyamatainak kezelése – saját hatáskör


A „Beszerzés előkészítése alatt álló igények” feladatlistában azok az igények találhatóak, amelyek jóváhagyást kaptak a beszerzés saját hatáskörben történő megvalósításával. A feladatlista elemei a Művelek oszlopban megjelenő „Adatok módosítása” () gombra kattintva nyithatóak meg. „Beszerzés előkészítése” státuszban az igény adatlapon az alábbi gombok jelennek meg

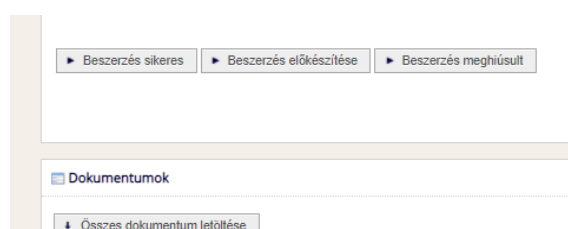


Amennyiben az érintett szervezet a beszerzési folyamatot elindítja (megrendelő elküldése stb...) a „Tovább beszerzés folyamatban státuszba” gombra kattintva kell az igény státuszát „Beszerzés

folyamatban”-ra állítania. Ha a döntéstől számított 6. hónap utolsó napján az igény „Beszerzés előkészítés alatt” státuszban marad akkor a rendszer automatikusan „Lejárt” státuszba helyezi azt, ezzel jelezve az érintett szervezet felé, hogy a megvalósításhoz adott hozzájárulás érvényessége lejárt. Amennyiben a beszerzés megvalósítására vonatkozó szándék változatlanul fennáll, a Korm. rendeletnek megfelelő eljárás lefolytatása érdekében a beszerzési igény ismételt benyújtása szükséges újbóli elbírálás érdekében. Az eredetileg felrögzített „Lejárt” státuszú igényt nem szükséges törölni.

Ha a hozzájárulást követően a beszerzés nem került megkezdésre, és a beszerzés megvalósítására vonatkozó szándék már nem áll fenn, akkor az érintett szervezetnek a „*Beszerzés megghiúsult*” gombra kattintva le kell zárnia az igény folyamatát.

A „*Beszerzés alatt álló igények*” feladatlistában azok az igények vannak, melyek beszerzése megkezdődött. A feladatlista elemei a Művelek oszlopban megjelenő „*Adatok módosítása*” () gombra kattintva nyithatók meg. „*Beszerzés folyamatban*” státuszban az igény adatlapon a következő gombok jelennek meg:



Amennyiben megtörtént a beszerzés (szerződést aláírták, vagy kisebb értékű, saját hatáskörben megvalósított beszerzés esetén a megrendelés visszaigazolása megtörtént) a „*Beszerzés sikeres*” gombra kattintva kell az igény státuszát „*Beszerzés sikeres*”-re állítani és ezzel lezárni az igény beszerzési folyamatát. (A további teendők az 5. fejezetben találhatóak.)

Ha tévedésből került az igény „*Beszerzés folyamatban*” státuszba, a „*Beszerzés előkészítése*” gombra kattintva vissza lehet állítani „*Beszerzés előkészítése*” státuszba.

Amennyiben a beszerzés előkészítése során a becsült érték módosítása (növekedése) miatt az érintett szervezet részéről kiegészítő igény (lásd. 3.2 fejezet) feltöltése válik szükségessé, annak Portálra feltöltésére az adott igényhez történő rögzítéssel van lehetőség.

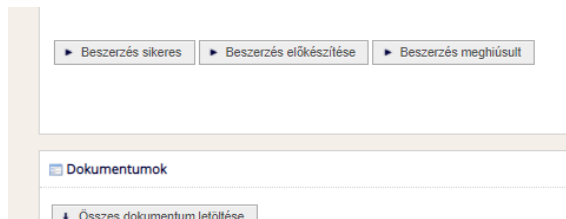
Ígények beszerzési folyamatainak kezelése – Hivatal által átvett eljárás

Azon igények esetében, amelyek „Hozzájárul az eljárás Hivatal általi lefolytatásával [Korm. rendelet 11. § (8) bek. a) pont]” vagy „Feltételekkel hozzájárul az eljárás Hivatal általi lefolytatásával [Korm. rendelet 11. § (9) bek.]” döntéssel rendelkeznek a beszerzési folyamatok státuszait az eljárás lefolytatásának ideje alatt a Hivatal kezeli a Portálon.

Ez idő alatt az Érintett Szervezeteknek a Portálon teendőjük nincs, keresésből megnyitva lehet az adott igény aktuális státuszát ellenőrizni, illetve a státusz változásairól a Portál automatikus e-mail értesítéseket is küld az intézményi felhasználóknak. A státuszok az alábbiak:

- *Eljáráshoz szignálásra vár*: a hivatali folyamatok megkezdődtek
- *Beszerzés előkészítése*: az eljárás előkészítése folyamatban van
- *Beszerzés folyamatban*: a felhívás kiküldésével elindul az eljárás

Eredményesen lefolytatott eljárás esetén a hivatali közbeszerzési ügyintéző küldi tovább az igényt „*Beszerezés folyamatban*” státuszban a Korm. rendelet 1. § (2) bekezdésének 3.) pontja szerinti érintett szervezetnek, ekkor az megjelenik a „*Beszerezés alatt álló igények*” intézményi feladatlistában. Innen az Érintett Szervezet feladata a státuszok és a beszerzési folyamat lezárása.



Amennyiben megtörtént a szerződés aláírása, a „*Beszerezés sikeres*” gombra kattintva kell az igény státuszát „*Beszerezés sikeres*”-re állítani és ezzel lezárni az igény beszerzési folyamatát. (A további teendők az 5. fejezetben találhatóak.)

Amennyiben a szerződés nem került megkötésre és beszerzést a jövőben sem tervezi megvalósítani az érintett szervezet, a „*Beszerezés megghiúsult*” státuszba kell állítani a folyamatot.

2.12. A beszerzési igény lehetséges státuszai

- **Dokumentum feltöltésre vár:** a beszerzésre vonatkozó igény a Hivatalnak történő beküldésig ebben a státuszban van.
- **Hiánypótlásra vár:** ha Hivatal hiánypótlásra visszaküldi az igényt, akkor az a hiánypótlás teljesítéséig, majd az igény ismételt beküldésig ebben a státuszban marad.
- **Hiánypótlott:** ha az intézmény teljesítette és beküldte Hivatalnak a hiánypótlást, akkor ebbe az állapotban kerül az igény.
- **Nem hiánypótlott:** ha az intézmény nem teljesíti a hiánypótlást a kitézött határidőig, a rendszer automatikusan lépteti ebbe az állapotba, és az igény visszakerül a Hivatalhoz.
- **Szignálásra vár:** a Hivatalnak elbírálásra megküldött igény először ezt a státuszt veszi fel.
- **Szakmai javaslattétel alatt:** a megvalósíthatósági vizsgálat folyamatban van.
- **Jóváhagyásra vár:** az elbírálási folyamat döntési szakaszban van
- **Eljáráshoz szignálásra vár:** ha „*Hozzájárul eljárás Hivatal általi lefolytatásával*”, vagy „*Feltételekkel hozzájárul az eljárás Hivatal általi lefolytatásával*” döntés született az igényre, akkor a Hivatalnál marad az igény, és a megkezdődik a hivatali folyamatok előkészítése
- **Beszerezés előkészítése:**
 - ha a döntés alapján saját hatáskörben megvalósítható az igény, akkor a döntést követően a rendszer automatikusan ebbe a státuszba helyezi az igényt.
 - Hivatal által átvett eljárás esetében az eljárás előkészítése folyamatban van
- **Beszerezés folyamatban:** saját hatáskörben történő beszerzéskor az érintett szervezet, Hivatal által történő beszerzés során a Hivatal lépteti az igényt ebben az állapotba, ha az eljárás megvalósítása megkezdődött.
- **Beszerezés sikeres:** az Érintett Szervezet lépteti ebbe az állapotba az igényt, ha a beszerzés eredményeként a szerződést aláírták, vagy kisebb értékű beszerzés eredményeként a megrendelést visszaigazolták.




- **Beszerezés sikertelen:** saját hatáskörben történő beszerzéskor az érintett szervezet, Hivatal által történő beszerzés során a Hivatal lépteti ebbe az állapotba az igényt, ha a beszerzés valamely oknál fogva meghiúsul.
- **Beszerezés lejárt:** ha a saját hatáskörben megvalósítható igény „*Beszerezés előkészítés alatt*” státuszban marad a hivatali döntés meghozatalát követő 6. hónap lejártával, a rendszer automatikusan lépteti ebbe az állapotba az igényt.
- **Törölt:** a „*Dokumentum feltöltésre vár*”, és „*Hiánypótlás alatt*” státuszban az érintett szervezet törölheti az igényt, azonban a döntés meghozatalát követően a Hivatalhoz írásban benyújtott kérelem alapján csak a Hivatal jogosult törölni.
- **Hivatal jóváhagyása nélküli beszerzés:** ha az érintett szervezet az igényt a Korm. rendelet által előírt határidőt követően utólag nyújtja be, a Hivatal ebbe az állapotba léptetheti az igényt.

3. Szponzorációra vonatkozó igények

3.1. Új szponzorációra vonatkozó igény

Az „Intézményi nyitólap → Szponzorációra vonatkozó igények → Új szponzorációra vonatkozó igény” útvonalon nyitható meg az új szponzorációra vonatkozó igény (a továbbiakban: igény) adatlapja.

Szponzorációra vonatkozó igények kezelése

-  Szponzorációra vonatkozó igények keresése
-  Új szponzorációra vonatkozó igény
-  Új kiegészítő szponzorációs igény

Szponzorációra vonatkozó igény

Intézmény:	<input type="text" value="Teszt intézmény (hosszú név)"/>
Szponzoráció éve:	<input type="text" value="2021"/>
Szponzoráció tárgya: *	<input type="text"/>
Szponzoráció értéke (bruttó Ft): *	<input type="text"/>
Szponzorált kategóriája *	<input type="text" value="Válasszon egyet"/>
Szponzorált megnevezése: *	<input type="text"/>
Szervezet adóilletősége	<input type="text" value="magyarországi"/>
Szponzorált szervezet adószáma	<input type="text"/>
Szponzoráció tervezett dátuma: *	<input type="text"/>
Kiemelt fontosságú kormányzati feladat megvalósításához kapcsolódik a szponzoráció:	<input type="text" value="Nem"/>
Kiemelt feladat típusa	<input type="text" value="Válasszon egyet"/>
Kiemelt feladat megnevezése / tárgya:	<input type="text"/>
Kiemelt feladat összköltsége:	<input type="text"/>
Kiemelt feladat kezdődátuma:	<input type="text"/>
Kiemelt feladat végdátuma:	<input type="text"/>
További információ a tervezett szponzorációról: *	<input type="text"/>

Az „Adatok újratöltése” gomb megnyomásakor az eddig megadott adatokat a rendszer elveti és új, üres adatlapon folytatódik a szponzorációs igény rögzítése.

A szükséges adatok rögzítését követően az új szponzorációs igény létrehozása a „Mentés” gombra kattintással folytatható. A kötelező mezők kitöltésére a rendszer hibaüzenettel figyelmeztet, és ilyen esetén nem enged továbblépni.

Megfelelően kitöltött adatok esetén a szponzorációs igény „Szerkesztés alatt” státuszba kerül, és egyedi azonosítót kap, melyre a későbbiekben lehet hivatkozni.

Szponzorációra vonatkozó igény	
Szponzorációra vonatkozó igény azonosítója:	22401
Státusz	Szerkesztés alatt
Intézmény:	Teszt intézmény (hosszú név)
Szponzoráció éve:	2021

Az adatlap alján megjelenik két funkció gomb és a dokumentum feltöltési lehetőség.

Adatok újratöltése Vázlat mentése

Továbbküldés jóváhagyásra Szponzorációs igény törlése

Dokumentumok

Szerződés tervezet (Kötelező)						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek
Nincs találat						
Új fájl feltöltése						

A szponzorációt megalapozó dokumentum (Kötelező)						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek
Nincs találat						
Új fájl feltöltése						

Egyéb dokumentum						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek
Nincs találat						
Új fájl feltöltése						

Dokumentumok feltöltése

Három dokumentum típus feltöltésére van lehetőség:

- **Szerződés tervezet:** kötelező feltölteni, egy fájl feltöltésére van lehetőség, a következő formátumok megengedettek: pdf, doc, docx,
- **A szponzorációt megalapozó dokumentum:** kötelező feltölteni, egy fájl feltöltésére van lehetőség, a következő formátumok megengedettek: pdf, doc, docx,
- **Egyéb dokumentum:** egy fájl feltöltésére van lehetőség, a következő formátumok megengedettek: pdf, doc, docx.

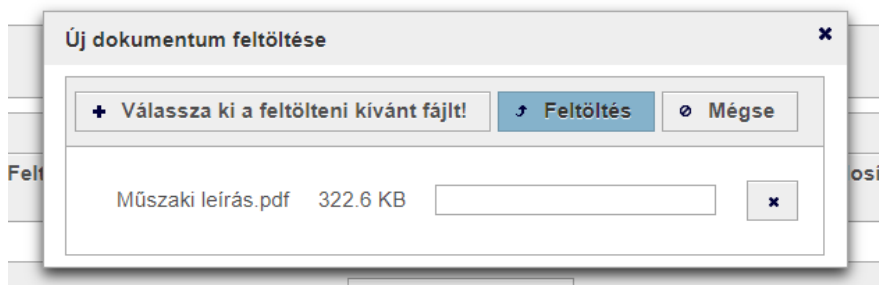
Az egyes dokumentum típusokhoz az „Új fájl feltöltése” gombbal lehet dokumentumokat csatolni. Ennek megnyomására a következő felugró ablak jelenik meg.

Új dokumentum feltöltése

+ Válassza ki a feltölteni kívánt fájlt!

Feltöltés Mégse

Ezután a „Válassza ki a feltölteni kívánt fájlt!” gomb megnyomására jelenik meg a számítógép fájlrendszeréből tallózó felület. A kívánt fájl kiválasztása után a rendszer átemeli azt a feltöltő ablakba, ahol megjeleníti annak nevét és méretét. A fájl a már aktív „Feltöltés” gombra kattintva tölthető fel a portálra, vagy a Mégse gombra kattintva a feltöltés megszakítható.



A feltöltés alatt a sáv mutatja a feltöltés készülségét. A feltöltést követően a felugró ablak bezáródik, és a fájl megjelenik a megfelelő blokk listájában. Tévesen feltöltött dokumentum esetén a korábban feltöltött dokumentum helyére lehetőség van új verzió feltöltésére, egy már feltöltött fájlt törölni nem lehet a rendszerből. A „Műveletek” oszlopban található „Új verzió feltöltése” (★) gombra kattintva az ismert dokumentum feltöltő ablak ugrik fel. A feltöltés után a listában frissülnek a fájl adatai, és annak verzió száma eggyel növekszik.

Szerződés tervezet (Kötelező)				
lérete ▾	Utolsó módosítás időpontja ▾	Utolsó módosító ▾	Verzió ▾	Műveletek
	2021.05.20. 10:15:37	admin	1.0	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="■"/> <input type="button" value="★"/> <input type="button" value="🔒"/>
Új verzió feltöltése				
A szponzorációt megalapozó dokumentum (Kötelező)				
lérete ▾	Utolsó módosítás időpontja ▾	Utolsó módosító ▾	Verzió ▾	Műveletek
	2021.05.20. 10:15:46	admin	1.0	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="■"/> <input type="button" value="★"/> <input type="button" value="🔒"/>

Funkciógombok

- „Adatok újratöltése” újra betölti az adatlapot az adatbázisból, az eddig nem mentett változtatások elvesznek,
- „Vázlat mentése” menti az adatlapon lévő változtatásokat,
- „Továbbküldés jóváhagyásra” amennyiben minden kötelező mező ki van töltve és minden kötelező dokumentum fel lett töltve a szponzorációs igényhez, akkor gomb megnyomásával az igény benyújtásra kerül.
- „Szponzorációs igény törlése” mivel még nem került benyújtásra az igény, így a gomb megnyomására az adatlap teljes tartalma és az igény is törlésre kerül, a továbbiakban ez az igény már nem is kereshető.

Amennyiben a szponzorációs igényt a felhasználó elküldi jóváhagyásra, akkor a rendszer egy visszaigazoló e-mailt küld az igényt benyújtó felhasználónak az igény azonosítójával és egyéb adataival. A jóváhagyási folyamat alatt az igény nem látható egyik intézményi feladatlistában sem, csak az „Szponzorációra vonatkozó igények keresése” funkciót használva lehet megtekintésre megnyitni az igényt.

Az elbírálás eredményéről vagy a hiánypótlásra történő felszólításról az intézmény összes felhasználója e-mail értesítést kap.

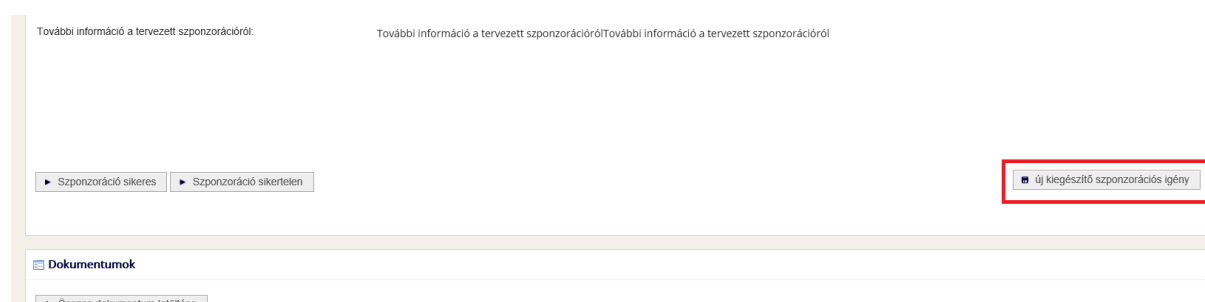
Ha az igény nem került benyújtásra, a későbbiekben lehetőség van az adatbevitel folytatására, az „Intézményi nyitólap → Szponzorációra vonatkozó igények → Szerkeszthető szponzorációra vonatkozó igények” feladatlistából megnyitva az igényt.

3.2. Új kiegészítő szponzorációs igény

Ha valamely oknál fogva a már jóváhagyott szponzoráció összege megemelkedik, ezt a változást kiegészítő szponzorációs igénnyel kell jelezni a Hivatal felé.

A kiegészítő szponzorációs igény benyújtását kétféle módon lehet megkezdni:

- 1) az „Intézményi nyitólap → Szponzorációra vonatkozó igények → Új kiegészítő szponzorációs igény” linkre kattintva
- 2) a jóváhagyott igények adatlapját megnyitva a „Új kiegészítő szponzorációs igény” gombra kattintva.



A kiegészítő esetében megjelenik az adatlapon a „Kiegészítés a következő igényhez” mező, itt egy legördülő listában a jóváhagyott igények jelennek meg, ezek közül kell kiválasztani az alapigényt. Az „Új kiegészítő szponzorációs igény” gombra kattintva a rendszer automatikusan azt az igényt választja ki alapigénynek, aminek az adatlapjáról indították a rögzítést.

A screenshot of a form titled 'Szponzorációra vonatkozó igény'. The form contains several fields: 'Intézmény:' with a dropdown menu showing 'Teszt intézmény (hosszú név)'; 'Szponzoráció éve:' with the value '2021'; 'Kiegészítés a következő igényhez *' with a dropdown menu showing '-'; 'Szponzoráció tárgya: *' with an empty text input field; and 'Szponzoráció értéke (bruttó Ft): *' with an empty text input field. The 'Kiegészítés a következő igényhez *' field is highlighted with a red rectangular box.

Kiegészítő igénynél a „Szponzoráció értéke (bruttó Ft)” mezőbe **csak a különbség összegét kell megadni** és a „További információ a tervezett szponzorációról” mezőben kell a változás indoklását megadni.

Minden más tekintetben a kiegészítő igény benyújtása megegyezik a „normál” igény benyújtásával.

3.3. Szponzorációra vonatkozó igények keresése

Az új igények rögzítésére szolgáló linkek alatt található az „Szponzorációra vonatkozó igények keresése” link, amire kattintva megjelenik a kereső felület.

Szponzorációra vonatkozó igények keresése

Szponzorációs igény azonosító:

Intézmény neve:

Szponzorált megnevezése:

Szponzorált adószáma:

Szponzoráció tárgya:

Szponzoráció éve:

Szponzoráció értéke (bruttó Ft): -tól -ig

Bejelentés dátuma: -tól -ig

Döntés:

Státusz:

1 . oldal, összesen 1

Szponzorációs igény azonosító	Intézményi azonosító	Intézmény neve	Szponzorált szervezet / személy neve	Szponzoráció értéke (bruttó Ft)	Év	Műveletek
-------------------------------	----------------------	----------------	--------------------------------------	---------------------------------	----	-----------

A „Keresés” gombra kattintva kereshetőek a beállított szűrési paramétereknek megfelelően beállított igények, amelyek a találati listában jelennek meg. A szűrő mezők használata nélkül a „Keresés” gombra kattintva az intézmény **összes igénye** listázásra kerül.

A „Műveletek” oszlopban az „Adatok megtekintése” (📄) gombra kattintva az igény adatlapja jelenik meg az összes releváns információval. Az intézményi feladatlistákban is megjelenő (Szerkesztés alatt, Hiánypótlásra vár, Folyamatban státuszú) igényeknél megjelenik az „Adatok módosítása” (✎) gomb is, amire kattintva az igény szerkeszthető vagy a folyamat lejtethető.

Bejelentés dátuma	Döntés	Státusz	Műveletek
		Szerkesztés alatt	 
2021.05.26.		Nem hiánypótlott	
2021.05.26.	Feltételekkel hozzájárul [Kr. 15. § (4) bek.]	Folyamatban	 
2021.05.21.	Hozzájárul [Kr. 15. § (3) bek. a) pont]	Folyamatban	 
2021.05.20.		Hiánypótlásra vár	 
2021.05.19.		Hiánypótlás előkészítése	

3.4. Intézményi feladatlisták

„Szerkeszthető szponzorációra vonatkozó igények”

Azok a szponzorációs igények, amelyek szerkesztését megkezdték, de még nem kerültek benyújtásra, ebben a feladatlistában találhatóak, ahol az egyes igények a „Műveletek” oszlopban megjelenő „Adatok módosítása” (✎) gombra kattintva nyithatóak meg.

Megnyitva az igényt, lehetőség nyílik:

- módosítani az adatokon,
- dokumentumot feltölteni, amennyiben még nem történt meg,
- új verziót feltölteni a feltöltött dokumentumokhoz,
- beküldeni jóváhagyásra,
- igény törlésére.

„Hiánypótlásra váró szponzorációra vonatkozó igények”

A szponzorációs igények jóváhagyás folyamata során a Hivatal jogosult határidő tűzésével hiánypótlást kérni. A Hivatal által megjelölt szempontnak megfelelően módosított tartalmú igény ismételt benyújtható.

Ebben a feladatlistában kerülnek listázásra a Hivatal által hiánypótlásra visszaküldött igények. A hiánypótlásra történő felszólításról az intézmény minden felhasználója e-mail értesítést kap.

Hiánypótlásra váró szponzorációra vonatkozó igények									
1. oldal, összesen 1 (1)									
Igény benyújtás dátuma	Hiánypótlás határideje	Szponzorációs igény azonosítója	Intézmény neve	Intézmény azonosítója	Év	Tárgy	Szponzoráció értéke (bruttó Ft):	Műveletek	
2021-05-20	2021.05.31 17:00	22302	Teszt Zsombi intézmény (hosszú név)	4751	2021	Hiánypótlás teszt	50 000		

1. oldal, összesen 1 (1)

A *Műveletek* oszlopban az „Adatok megtekintése” (📄) gombra kattintva az igény megnyitható, és az adatlapon láthatóak az aktuális és az esetleges korábbi hiánypótlási körök adatai: a hiánypótlási kör sorszáma, a felszólítás dátuma, a teljesítés határideje, kérdés és válasz szöveges mezők. A „Hiánypótlás válasz” mezőben rövidebb szöveges visszajelzés adható (maximum 500 karakter), de nem kötelező.

Aktuális hiánypótlási kör adatai					
Sorszám	Küldés dátuma	Hiánypótlási határidő	Hiánypótlás beküldés dátuma	Hiánypótlás kérdés	Hiánypótlás válasz
1	2021.03.17.	2021.03.19 10:00		Tisztelt Érintett Szervezet! A hiánypótlás felszólítása alapján a feladatokat	

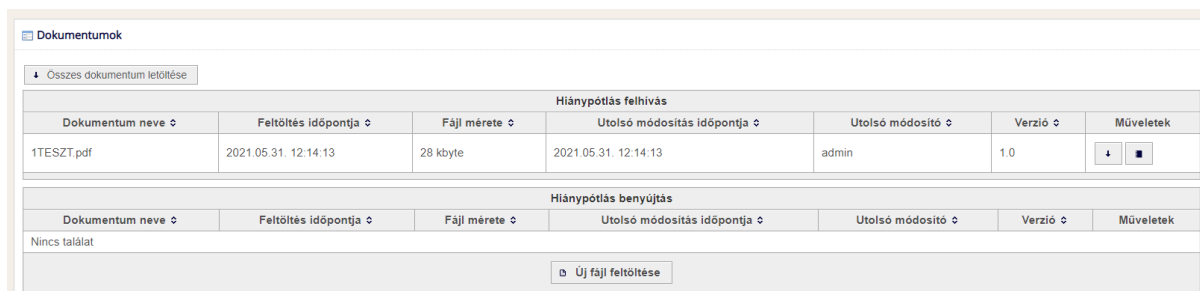
1. oldal, összesen 1

Sorszám	Küldés dátuma	Hiánypótlási határidő	Hiánypótlás beküldés dátuma	Hiánypótlás kérdés	Hiánypótlás válasz	Műveletek
1	2021.03.17.	2021.03.19 10:00		Tisztelt Érintett Szervezet! A hiánypótlás felszólítása alapján a feladatokat elvégezni szíveskedjenek!		

1. oldal, összesen 1

Amennyiben a „Hiánypótlás kérdés” mezőben a felhívás dokumentumra hivatkozik, az a *Dokumentumok* szekcióban a „Hiánypótlási felhívás” szakaszban található és onnan letölthető. Abban az esetben, ha a hiánypótlás teljesítéséhez dokumentumot szükséges feltölteni, azt „Hiánypótlás benyújtás” szakaszban

lehet megtenni, a szponzorációs igény benyújtáskor már részletezett módon. (egy fájl tölthető fel, a megengedett formátum: PDF).



Hiánypótlás felhívás						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek
1TESZT.pdf	2021.05.31. 12:14:13	28 kbyte	2021.05.31. 12:14:13	admin	1.0	[↓] [■]

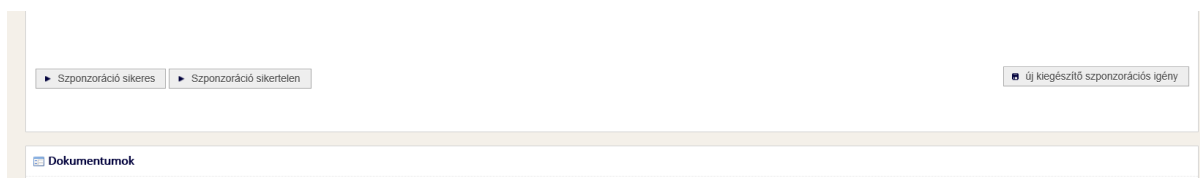
Hiánypótlás benyújtás						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek
Nincs találat						

A hiánypótlás teljesítése (adatok módosítása, válasz megadása, fájl feltöltése), a „Továbbküldés jóváhagyásra” gombra kattintással megtörténik, erről a benyújtó felhasználó e-mailben visszaigazolást kap. A hiánypótlási határidő lejártával az igény „Nem hiánypótlott” státuszba kerül, és automatikusan visszakerül a Hivatalhoz, az intézményi feladatkosárban nem lesz már látható, az igényt csak keresésből lehet előhívni.

A „Törlés” gombra kattintva az igény törölhető, ami ezt követően „Törölt” státuszba kerül, így továbbiakban már semmilyen művelet nem végezhető vele, de a keresésből megtalálható, az adatai megtekinthetők.

„Folyamatban lévő szponzorációra vonatkozó igények”

Ebben a feladatlistában azok az igények vannak, amelyeket a Hivatal jóváhagyott. A feladatlista elemei a Művelek oszlopban megjelenő „Adatok módosítása” (✎) gombra kattintva nyithatók meg. „Folyamatban” státuszban az igény adatlapon a következő gombok jelennek meg:



Ha a döntéstől számított 6. hónap utolsó napján a szponzorációs igény „Folyamatban” státuszban marad, akkor a rendszer automatikusan „Lejárt” státuszba helyezi azt, ezzel jelezve az érintett szervezet felé, hogy a megvalósításhoz adott hozzájárulás érvényessége lejárt. Amennyiben a szponzorációra vonatkozó szándék változatlanul fennáll, a Korm. rendeletnek megfelelő eljárás lefolytatása érdekében a szponzorációs igény ismételt benyújtása szükséges az újbóli elbírálás érdekében. Az eredetileg felrögzített „Lejárt” státuszú szponzorációs igényt nem szükséges törölni.

Amennyiben a támogatási szerződés aláírása megtörtént a „Szponzoráció sikeres” gombra kattintva kell az igény státuszát „Sikeres”-re állítani és ezzel lezárni az igény folyamatát.

Ha a hozzájárulást követően a szponzoráció megvalósítására vonatkozó szándék már nem áll fenn, akkor az érintett szervezetnek a „Szponzoráció sikertelen” gombra kattintva le kell zárnia az igény folyamatát.

3.5. A Hivatal által hozott döntések

A Hivatal a Korm. rendelet értelmében a szponzorációra vonatkozó igény tekintetében a következő döntéseket hozhatja:

- a szponzoráció megvalósításához hozzájárul, (Korm. rendelet. 15. § (3) bek. a) pont)

- a szponzoráció megvalósításához valamely feltétel (meghatározza azokat a feltételeket, illetve megjelöli a szükséges módosításokat) fennállására tekintettel hozzájárul, így az érintett szervezet a feltétel teljesítésével, saját hatáskörben valósíthatja meg a beszerzést (Korm. rendelet 15. § (4) bek.)
- a szponzoráció megvalósításához nem járul hozzá (Korm. rendelet 15. § (3) bek. b) pont)

4. Szerződés

4.1. Új szerződés

Kommunikációs vagy szervezetfejlesztési beszerzés, és szponzoráció eredményeképpen megkötött szerződés adatainak rögzítése és az aláírt szerződés feltöltése az **Intézményi nyitólap Szerződések** → **Új szerződés linknél** végezhető el. A Szerződés adatlapon a csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

Szerződés

Intézmény: *

Szerződés típusa:

Tárgy: *

Szerződésszám:

Nettó összeg *

Szerződő fél neve: *

Gazdasági szereplő adóilletősége *

Szerződés aláírásának dátuma: *

Határozatlan idejű szerződés:

Szerződés végdátum: *

Tovább a dokumentumok feltöltéséhez

Az **intézmény** kiválasztását követően a **szerződés típusa** legördülő listából kell kiválasztani, hogy a rögzíteni kívánt szerződés milyen típusú, beszerzési igényhez kapcsolódó vagy szponzoráció eredményeképpen kötött szerződés.

A szerződésszám mező kitöltése nem kötelező, de a későbbi jobb beazonosíthatóság kedvéért javasoljuk a szerződés iktatószámát rögzíteni.

A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

Határozatlan idejű szerződés esetén a jelölőnégyzetbe tett pipa esetén végdátum nem adható meg.

A „*beszerzési igény hozzáadása/ szponzorációs igény hozzáadása*” megnevezésű gombbal szükséges kiválasztani azt igényt amihez a szerződés kapcsolódik. Egy szerződéshez több igény és egy igényhez több szerződés is kapcsolható.

Határozatlan idejű szerződés:

Szerződés végdátum: *

Azonosító	Tárgy	Műveletek
Nincs kijelölt adat		

+ Beszerzési igény hozzáadás

Tovább a dokumentumok feltöltéséhez

A szükséges adatok megadását követően a [Tovább a dokumentumok feltöltéséhez](#) gombra kattintva a szerződés adatai mentésre kerülnek és az oldal alján megjelennek az adatlap kezelésére szolgáló gombok, valamint a dokumentumok feltöltésének lehetősége.

Dokumentumok

Szerződés/megrendelés (Kötelező)						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek
Nincs találat						
Új fájl feltöltése						

Egyéb kapcsolódó dokumentumok						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek
Nincs találat						
Új fájl feltöltése						

[Szerződés törlése](#)

[Utolsó éles verzió visszaállítása](#)

[Adatok újratöltése](#)

[Mentés és Publikálás](#)

A „*Mentés és Publikálás*” gombbal menthető a szerződés. Amennyiben a dokumentumfeltöltés nem történt meg, vagy a kitöltés nem megfelelő abban az esetben hibaüzenetet küld a rendszer, ilyenkor a szerződés csak mentésre kerül, de a publikálás nem sikeres.

A publikálás sikeres, ha a „*Szerkeszthető szerződések*” feladatlistában a „*Publikált szerződés azonosító*” oszlopban a szerződés rendelkezik azonosítóval.

Szerkeszthető szerződések

1. oldal, összesen 37

Folyamat indítva	Beérkezett	Igény azonosító	Publikált Szerződés azonosító	Tárgy	Szerződésszám	Intézmény neve	Műveletek
2018.10.18.	2018.10.18.			kézikönyvhöz teszt szerződés	NKOH-01(2018)	TESZTINT	✎

„*Utolsó éles verzió visszaállítása*” gombbal az utoljára publikált verziót tölti be a rendszer.

A „*Szerződés lezárása*” gomb a sikeres publikálás után jelenik meg az adatlapon. A szerződés lezárásáig a rögzített szerződés adatai és a hozzá kapcsolódó dokumentum módosítható.

Lezárt szerződés törlésére csak a Hivatalnak van módja, melyet a kbsupport@nkoh.gov.hu e-mail címen lehet kezdeményezni.

A „*Szerződés törlése*” gomb csak a szerződés publikálását megelőzően használható.

4.2. Szerződés keresése

Az *Intézményi nyitólap* → *Szerződések* → *Szerződés keresése* menüpontban van lehetőség a mentett/publikált/lezárt szerződések megkeresésére, illetve megtekintésére.

Az intézmény kiválasztását, illetve adott esetben a további kereső mezők megadását követően a „*Keresés*” gombra kattintva megjelennek a szerződések.

Szerződések keresése

Intézmény: *

Szerződés azonosító:

Szerződésszám:

Tárgy:

Szerződő fél neve:

Igény azonosítója


Szerződés típusa

Státusz

Gazdasági szereplő adóilletősége

Adószám

Szerződés megtekintése

A szerződések a **Szerződések keresése** oldalon megjelenő táblázat **Műveletek** című oszlopában a  gombra kattintva tekinthetők meg.

4.3. Szerződésmódosítások


Szerződésmódosítások véleményezésre történő beküldésére az **Intézményi nyitólap** → **Szerződésmódosítások** menüpontban van lehetőség.

Új szerződésmódosítás

A szerződésmódosítás rögzítését az alább látható **Új szerződésmódosítás** linken lehet kezdeményezni.

Szerződésmódosítások kezelése

 [Új szerződésmódosítás](#)

 [Szerződésmódosítások keresése](#)

A megnyíló adatlapon a Szerződés azonosító/tárgy mezőben a már lezárt szerződéseket kínálja fel a rendszer kiválasztásra. Egy alapszerződéshez több szerződésmódosítás is rögzíthető. Az adatlapon az eredeti szerződés nettó értéke csak tájékoztatóként jelenik meg. Ha a szerződésmódosítással a nettó érték nem változik, akkor is kötelező ezt a mezőt kitölteni.

Szerződés módosítás kezelése

Státusz: Szerkesztés alatt

Intézmény: *

Szerződés azonosító/tárgy: Nincs a szűrési feltételeknek megfelelő Szerződés!

Szerződés módosult végdátuma: *

Módosítás indoklása: *

Szerződés nettó értéke

Szerződés módosított nettó értéke *

[Tovább a dokumentumok feltöltéséhez](#)

A „Tovább a dokumentumok feltöltéséhez” gomb megnyomása után a szerződésmódosítás tervezetét és a módosítást alátámasztó dokumentumot kötelező feltölteni a rendszerbe.

A szerződésmódosítás tervezete Microsoft Word dokumentumként tölthető fel, az alátámasztó dokumentumnál nincs ilyen formátumbeli megkötés.

Szerződés módosítás törlése

Dokumentumok

Szerződés módosítás tervezete (Kötelező)						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek
Nincs találat						
<input type="button" value="Új fájl feltöltése"/>						

Szerződés módosítást alátámasztó dokumentum (Kötelező)						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek
Nincs találat						
<input type="button" value="Új fájl feltöltése"/>						

Egyéb kapcsolódó dokumentumok						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek
Nincs találat						
<input type="button" value="Új fájl feltöltése"/>						

„Szerződés módosítás törlése” gomb a szerződés módosítás benyújtásáig aktív.

„Adatok újratöltése” gombbal az utoljára mentett adatlap állapot áll vissza.

„Vázlat mentése” gombbal az utolsó mentés óta történt változások menthetőek.

A „Hivatal számára továbbküldés” gombbal küldhető be a Hivatal számára véleményezésre a szerződés módosítás.

4.4. Szerződésmódosítások keresése

A szerződésmódosítások keresése funkcióval jeleníthetjük meg összes szerződésmódosítást.

Szerződésmódosítások keresése

Intézmény: *

Szerződésmódosítás azonosítója:


Szerződés azonosító:

Tárgy:

Szerződés módosítás feltöltésének dátuma: -tól -ig

Státusz

4.5. Szerződésmódosítások szerkesztésének folytatása

Azok az szerződésmódosítások, amelyek szerkesztését megkezdték, de még nem lettek benyújtva véleményezésre a „Szerkesztés alatt álló szerződésmódosítások” feladatlistában található, onnan a feladatlista elemei a „Műveletek” oszlopban megjelenő „Adatok módosítása” () gombra kattintva nyithatók meg. A szerződésmódosítás adatlapja az új szerződésmódosítás rögzítése során megismert adatokkal és gombokkal jelenik meg.

Szerkesztés alatt álló szerződésmódosítások					
1. oldal, összesen 1 (1) <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="↶"/> <input type="button" value="↷"/>					
Folyamat indítva	Beérkezett	Szerződésmódosítás azonosító	Publikált Szerződés azonosító	Tárgy	Műveletek
2021.03.24.	2021.03.24.	3103	131551	131551/Szerződés tárgya	

1. oldal, összesen 1 (1)

Megnyitva a szerződésmódosítást lehetőség nyílik:

- módosítani az adatokon,
- dokumentumot feltölteni, amennyiben még nem történt meg,
- új verziót feltölteni a feltöltött dokumentumokhoz,
- beküldeni jóváhagyásra,
- szerződésmódosítás törlésére.

4.6. Hiánypótlás teljesítése

A „Hiánypótlás” feladatlistában kerülnek listázásra a Hivatal által hiánypótlásra visszaküldött szerződésmódosítások (a hiánypótlásra történő felszólításról e-mailben is kap értesítést az intézmény összes felhasználója).

Hiánypótlás					
Folyamat indítva	Beérkezett	Szerződésmódosítás azonosító	Publikált Szerződés azonosító	Tárgy	Műveletek
2021.03.23.	2021.03.23.	3101	131551	131551/Szerződés tárgya	

A „Műveletek” oszlopban az „Adatok megtekintése” () gombra kattintva lehet megnyitni a szerződésmódosítást, és az adatlapon láthatóak az aktuális és esetleges korábbi hiánypótlási kör adatai: a hiánypótlási kör sorszáma, a felszólítás dátuma, a teljesítés határideje, kérdés és válasz szöveges mezők. A „Hiánypótlás válasz” mezőben lehet rövidebb szöveges választ adni (maximum 500 karakter), de ez nem kötelező, ha szükséges a benyújtás során megadott adatok is módosíthatóak.

Aktuális hiánypótlási kör adatai					
Sorszám	Küldés dátuma	Hiánypótlási határidő	Hiánypótlás beküldés dátuma	Hiánypótlás kérdés	Hiánypótlás válasz
1	2021.03.17.	2021.03.19 10:00		Tisztelt Érintett Szervezet! A hiánypótlás felszólítása alapján a feladatokat	

Sorszám	Küldés dátuma	Hiánypótlási határidő	Hiánypótlás beküldés dátuma	Hiánypótlás kérdés	Hiánypótlás válasz	Műveletek
1	2021.03.17.	2021.03.19 10:00		Tisztelt Érintett Szervezet! A hiánypótlás felszólítása alapján a feladatokat elvégezni szíveskedjenek!		

Amennyiben a „Hiánypótlás kérdés” mezőben dokumentumra hivatkoznak, az a dokumentum rész felső részén a „Hiánypótlási felhívás” szakaszban található és onnan letölthető. Ha hiánypótlás teljesítéséhez szükséges dokumentumot feltölteni, azt „Hiánypótlás benyújtás” szakaszban lehet megtenni, a szerződésmódosítás benyújtáskor már részletezett módon (egy fájl tölthető fel, a megengedett formátum: PDF).

Hiánypótlás felhívás						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek
NKOH hiánypótlás felszólítás_jgény_60512.pdf	2021.03.17. 16:56:50	437 kbyte	2021.03.17. 16:56:51	admin	1.0	

Hiánypótlás benyújtás						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek
Nincs találat						

Műszaki leírás (Kötelező)						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek
Műszaki leírás.pdf	2021.03.17. 13:08:33	322 kbyte	2021.03.17. 13:08:33	admin	1.0	

Ha megtörtént az előírt hiánypótlás (adatok módosítása, válasz megadása, fájl feltöltése), akkor a „Folytatás” gombra kattintva a hiánypótlás benyújtása megtörténik, erről a benyújtó felhasználó e-mailben visszaigazolást kap. A hiánypótlási határidő lejártával a szerződésmódosítás „Nem hiánypótlott” státuszban automatikusan visszakerül a Hivatalhoz, ezt követően az intézményi feladatkosárban nem lesz már látható, az csak keresésből lehet előhívni.

„Hiánypótlás alatt” státuszban a „Törlés” gombra kattintva lehet a szerződésmódosítást törölni, ezt követően már semmilyen műveletet nem lehet a szerződésmódosításon végezni, de a keresőben megtalálható, az adatai megtekinthetők.

4.7. A szerződésmódosítás lehetséges státuszai:

- Szerkesztés alatt (ekkor még nincs beküldve a Hivatal számára, csak mentés történt)
- Véleményezés alatt (a Hivatalnál véleményezésre vár)
- Hiánypótlásra vár
- Hiánypótolt
- Nem hiánypótolt
- Hivatal észrevételt tett
- Hivatal nem tett észrevételt
- Nincs észrevétel (a Hivatal jogszabályi véleményezési ideje letelt)
- Törölt

5. Írásbeli konzultáció

A Portál Írásbeli konzultációk megtekintésére szolgáló modulja segítségével az intézmény megtekintheti azon írásbeli konzultációs folyamatban lévő és megvalósított eljárások adatlapját és a kapcsolódó dokumentumait, amelyeket a Hivatal az intézmény nevében és javára bonyolít le.

Az **Intézményi nyitólap** → **Írásbeli konzultáció** útvonalon nyitható meg az írásbeli konzultációk keresése oldal.

Írásbeli konzultációk keresése

Intézmény:

Szállító:

KM azonosítója:

Írásbeli konzultáció tárgya:

Írásbeli konzultáció azonosító:

Bejelentés dátuma: -tól -ig

Státusza:

1. oldal, összesen 2

Megindítás dátuma ▾	Írásbeli konzultáció azonosító	Intézményi azonosító	Intézmény neve	KM azonosítója ⇅	Írásbeli konzultáció tárgya ⇅	Státusza	Műveletek
2018.10.18.	1302	703 /	Teszt 18 július /	KM 18 KOM03	ttt	Előkészítés	<input type="button" value="📄"/>

A gomb megnyomásával kérdezhetőek le az írásbeli konzultációk. A Műveletek oszlop gombbal az írásbeli konzultációk megtekinthetők. A betekintés során letölthetőek az eljárás folyamán keletkezett dokumentumok, és látható azok aktuális státusza.

Írásbeli konzultáció

Státusza: Értékelés

Írásbeli konzultáció azonosító: 1301

Írásbeli konzultáció kódja (pl: iktatószám): IK_10_18_13-00

Írásbeli konzultáció tárgya: IK_10_18_13-00

Ügyintéző: Borbély Éva

Ajánlattételi határidő*: 2018.10.18 13:20

Eredményhirdetés:

A felhívás kiküldésének dátuma: 2018.10.18.

Egyéb adat:

1. oldal, összesen 1

Intézményi azonosító ⇅	Neve ⇅	Adószáma ⇅	Székhelye	Felhasználók és igények
703	Teszt 18 július	01010101-0-10	4444 Szorgalmatos, z	<input type="button" value="👤"/>

1. oldal, összesen 1

Írásbeli konzultáció részek

Sorszám	Írásbeli konzultáció tárgya	Státusza	Műveletek
1	IK_10_18_13-00	Értékelés	<input type="button" value="📄"/>

A dokumentum könyvtár neve előtti fekete háromszögre kattintva a szülőkönyvtár kategorizált alkönyvtárai láthatóak. A könyvtár nevére kattintva megjelennek a dokumentumtárhoz tartozó fájlok. A könyvtár neve melletti lefelé mutató nyílra kattintva az adott könyvtár teljes tartalma egy tömörített fájlban lementhető.

- Írásbeli konzultáció dokumentumok
 - Ár- és kedvezmény táblázatok
 - Szállító - 151 - Ár- és kedvezmény táblázat
 - Ajánlatok
 - Egyéb dokumentumok (pl. kiegészítő tájékoztatás kérés és válaszok)
 - Előzetes vitarendezési kérelmek

Kírás dokumentum				
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Verzió	Műveletek
_kírás.pdf	2018.10.18. 13:04:54	80 kbyte	1.0	[↓] [■]

Egyéb írásbeli konzultációval kapcsolatos dokumentum				
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Verzió	Műveletek
teszt artablazat.xlsx	2018.10.18. 13:05:01	8 kbyte	1.0	[↓] [■]

Bontási jegyzőkönyv				
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Verzió	Műveletek
_bontási jkv.pdf	2018.10.18. 14:04:07	80 kbyte	1.0	[↓] [■]

Összegezés				
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Verzió	Műveletek
_összegezés.pdf	2018.10.18. 14:04:45	80 kbyte	1.0	[↓] [■]

Egyéb dokumentumok (pl. kiegészítő tájékoztatás kérés és válasz)

Minden aktuálisan elérhető dokumentum letölthető az **Írásbeli konzultáció dokumentumok** nyíl ikonjával. A letöltés az alább látható tömörített formában tartalmazza a keletkezett dokumentumokat mappákba sorolva.

Ajánlatok	Fájlmappa
Ár- és kedvezmény táblázatok	Fájlmappa
Bontási jegyzőkönyv	Fájlmappa
Egyéb dokumentumok (pl. kiegészítő tájék...	Fájlmappa
Egyéb dokumentumok (pl. kiegészítő tájék...	Fájlmappa
Egyéb írásbeli konzultációval kapcsolatos d...	Fájlmappa
Előzetes vitarendezési kérelemre adott vála...	Fájlmappa
Előzetes vitarendezési kérelmek	Fájlmappa
Kírás dokumentum	Fájlmappa
Összegezés	Fájlmappa

A dokumentumok egyenként is elérhetők az **Írásbeli konzultáció dokumentumok** gomb előtti nyíl ikon lenyitásával.

A dokumentum könyvtár neve előtti fekete háromszögre kattintva a szülőkönyvtár kategorizált alkönyvtárai láthatóak. A könyvtár nevére kattintva megjelennek a dokumentumtárhoz tartozó fájlok. A könyvtár neve melletti lefelé mutató nyílra kattintva az adott könyvtár teljes tartalma egy tömörített fájlban lementhető.

- Írásbeli konzultáció dokumentumok
 - Ár- és kedvezmény táblázatok
 - Szállító - 151 - Ár- és kedvezmény táblázat
 - Ajánlatok
 - Egyéb dokumentumok (pl. kiegészítő tájékoztatás kérés és válaszok)
 - Előzetes vitarendezési kérelmek

Ár- és kedvezmény táblázat				
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Verzió	Műveletek
teszt artablazat.xlsx	2018.10.18. 13:11:18	8 kbyte	2.0	[↓] [■]