



A HAZA SZOLGÁLATÁBAN

Nemzeti Közzolgálati Egyetem Kormányzati Képzésszervezési Központ

Intézményi felhasználói Kézikönyv a Központi Közbeszerzési Portál használatához

2024. február 16.

Tartalomjegyzék

1.	Regisztráció	3
1.1.	Felhasználói regisztráció	3
1.2	Intézményi regisztráció	4
1.3	Intézményhez csatlakozás	5
1.4	Új intézmény regisztrálása	7
1.5	Intézményi adatok megtekintése, módosítása	8
2.	Éves képzési tervek kezelése	9
2.1	Általános információk	9
2.2	Éves képzési terv rögzítése	11
2.3	Felvett tervek szerkesztése	15
2.4	Terv hiánypótlása	16
2.5	Éves tervek keresése	16
2.6	Történetiség megtekintése	16
2.7	Nullás terv benyújtása	17
2.8	Általános információk a tervsor kitöltéséhez	18
3.	Beszerezési igények kezelése	20
3.1	Általános információk	20
3.2	Új igény rögzítése	21
3.3	Kiegészítő igények	28
3.4	Igények keresése	28
3.5	Igények szerkesztésének folytatása	29
3.6	Dokumentum feltöltésre váró igények	30
3.7	Hiánypótlás teljesítése	30
3.8	Döntés	31
3.9	Beszerezés előkészítése alatt álló, valamint folyamatban lévő igények	32
3.10	A beszerzési igény státuszai	33
4.	Szerződés	34
4.1	Új szerződés rögzítése	34
4.2	Szerződés keresése	36
5.	Szerződésmódosítások	36
5.1	Új szerződésmódosítás rögzítése	36
5.2	Szerződésmódosítások keresése	38
5.3	Szerződésmódosítások szerkesztésének folytatása	38
5.4	Hiánypótlás teljesítése	38
5.5	A szerződésmódosítás lehetséges státuszai	39
6.	Írásbeli konzultáció	40

Jogszabályi háttér

2024. január 1. napján lépett hatályba a kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről szóló 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), amelynek értelmében a kormányzati képzési, oktatási feladatok ellátásához kapcsolódó központosított közbeszerzés során ajánlatkérésre feljogosított szervezet feladatait, valamint egyéb kapcsolódó feladatokat a Nemzeti Közzolgálati Egyetem, és azon belül a Kormányzati Képzésszervezési Központ (a továbbiakban: Központ) látja el.

További részleteket a Korm. rendeletben foglalt rendelkezésekről, azok teljesítéséről, valamint a Korm. rendelet szerint érintett szervezetnek minősülő intézmények regisztrációs folyamatára vonatkozó útmutatásról, a Központ által működtetett, a <https://kozbeszerzes-kkszk.uni-nke.hu> címen elérhető internetes felületen találunk.

A Korm. rendelet alkalmazhatóságával, az éves képzési tervvel, illetve a Portál működésével kapcsolatos **szakmai kérdések** tekintetében a Központ az info@kkszk.uni-nke.hu e-mail címen készséggel áll rendelkezésükre.

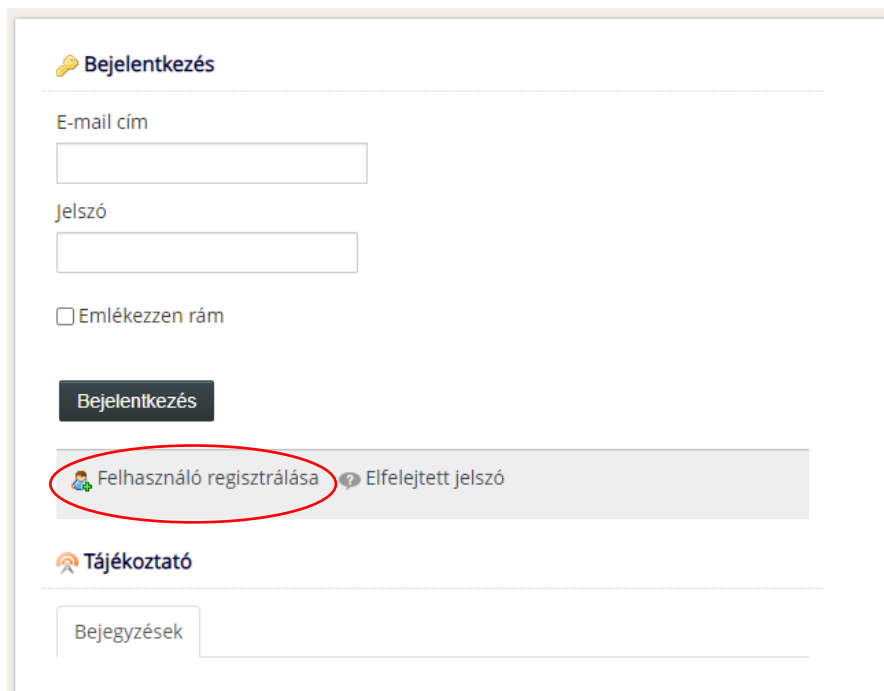
A **Portál működésével kapcsolatos informatikai kérdésekkel** pedig a kkszksupport@kkszk.uni-nke.hu e-mail címen lehet fordulni a Központhoz.

1. Regisztrációk

1.1 Felhasználói regisztráció

A Kormányzati Képzésszervezési Központ Központi Közbeszerzési Portálja (a továbbiakban: Portál) a <http://kozbeszerzes-kkszk.uni-nke.hu> címen érhető el.

A megjelenő nyitóoldalon a „**Felhasználó regisztrálása**” linkre kattintva kezdődhet meg a regisztráció.



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.

Felhasználói adatlap

Vezetéknév: *

Keresztnév: *

Email: *

Email megerősítése: *

Telefonszám:

Mobil telefonszám:

Fax:

Jelszó: *

Jelszó megerősítése: *

Adatkezelési tájékoztató elfogadása

☐

NKE Adatkezelési tájékoztatót elérhető [itt!](#)

Mentés

A **„Mentés”** gomb megnyomása után az alábbi visszajelzés jelenik meg.

Visszaigazolás

A regisztráció további folyamatáról email értesítőt küldtünk a megadott címre!

A megadott e-mail címre a rendszer üzenetet küld a regisztráció megerősítéséhez szükséges linkkel.

A Portál az új felhasználó regisztrációját egy megerősítéshez köti. A **„Regisztráció megerősítése”** gombra kattintva a regisztráció véglegesül. A visszaigazoló üzenet megjelenését követően a felhasználó a regisztráció során megadott e-mail címmel és jelszóval jelentkezhet be a Portálra.

Visszaigazolás

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

1.2 Intézményi regisztráció

A **„Regisztrációim”** menüben található a regisztrációval kapcsolatos funkciók és feladatlisták.

Az **„Intézményeim”** nevű listában láthatóak azok az intézmények (a továbbiakban: érintett szervezet), melyekhez az adott felhasználó hozzárendelésre került.

Intézményeim

Intézményi azonosító	Intézmény neve	Cím	Műveletek
Nem található ehhez a felhasználóhoz rendelt intézmény			


Új intézményhez csatlakozás




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


1.3. Intézményhez csatlakozás




Intézményi kezdeményezés esetén:


Amennyiben felhasználót szeretnénk hozzáadni intézményhez, úgy az alábbi lépéseket szükséges megtenni:

1. A felhasználót sikeresen regisztrálni szükséges. (lásd 1.1 Felhasználói regisztráció)
2. Regisztrációim / Intézményeim ablakban a **„Műveletek”** oszlopban, a  gombra kattintva megjelenik az „Intézmény szerkesztése” oldal

Intézményeim			
Intézményi azonosító	Intézmény neve	Cím	Műveletek
			
			
			
Új intézményhez csatlakozás			

3. A „Felhasználók listája” blokkban a  Felhasználó hozzáadása gombra kattintva van lehetőség a regisztrált felhasználók között keresni

Felhasználók listája				
Vezetéknév	Keresztnév	Email	Jogosultságok	Műveletek
			Megtekintő 	 
			Adminisztrátor 	 
+ Felhasználó hozzáadása				

4. A „Műveletek” oszlopban ki kell választani a felhasználó jogosultságát, majd a  gombra kattintva a csatlakozást véglegesíteni

Felhasználó hozzáadása

Felhasználó azonosító:


Vezetéknév:

Keresztnév:

Email:

Keresés

1. oldal, összesen 1

Felhasználó azonosító	Vezetéknév	Keresztnév	Email	Műveletek
				Adminisztrátor 

1. oldal, összesen 1

☐ ☒ Adminisztrátor ☐ Felhasználó ☐ Megtekintő

Mégsem

Felhasználói kezdeményezés esetén:

Amennyiben felhasználóként szeretnénk csatlakozni egy regisztrált intézményhez, úgy a következő lépéseket szükséges megtenni:

1. Az intézményt sikeresen regisztrálni szükséges. (lásd 1.4. Új intézmény regisztrálása)
2. Regisztrációim / Intézményeim ablakban, az **Új intézményhez csatlakozás** gombra kattintva megjelenik az „Új intézményhez csatlakozás” oldal, ahol lehetőség van a regisztrált intézmények között keresni

Intézményi azonosító	Neve	Adószáma	Székhelye	Műveletek
				+
				+
				+

3. A „Műveletek” oszlopban a **+** gombra kattintva van lehetőség a csatlakozást véglegesíteni

Az új csatlakozási kérelemről az érintett szervezet (intézmény) Adminisztrátora e-mail értesítést kap. Az új felhasználó csatlakozási kérelmének elbírálását az érintett szervezet (intézmény) Adminisztrátora az **„Intézményi nyitólap”** menüben található **„Csatlakozási kérelmek”** feladatlistából végezheti el.

Folyamat indítva	Beérkezett	Kezdeményező email címe	Rövid név	Kezdeményező neve	Műveletek
					+

Vezetéknév:

Keresztnév:

Email:

Telefonszám:

Mobil telefonszám:

Felhasználó azonosító:

NKE Adatkezelési tájékoztatót elérhető [itt!](#)

Vázlat mentése Jóváhagyva Visszaautásítva

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

1.4. Új intézmény regisztrálása

Amennyiben az „**Új intézményhez csatlakozás**” felugró ablakban a regisztrált intézmények között nem található az adott érintett szervezet (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 érintett szervezet (intézmény) adatai. A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

Új Intézmény hozzáadása

A 396/2023. (VIII. 24.) Korm. r. 1. § (2) bek. szerinti regisztráció típusa: *

Válasszon egyet

Intézmény típusa: *

Válasszon egyet

Intézmény neve: *

Rövid név: *

Vezető neve: *

Vezető beosztása: *

Intézmény adószáma: *

KSH statisztikai számjel: *

Főtevékenység/ Alaptevékenység fő TEÁOR Kódja: *

Központi telefonszám:

Központi email cím:

Székhely:

Irányítószám: *

Város: *

Cím: *

Levelezési cím:

Ugyanaz mint a székhely ☒

Regisztráció

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

Adatok újratöltése
Vázlat mentése
Továbbküldés jóváhagyásra

Dokumentumok

Szervezet létesítő okirat (Kötelező)						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek
Nincs találat						
Új fájl feltöltése						

Intézményi regisztrációs nyilatkozat (Egyéb regisztrációs típus esetén kötelező)						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek
Nincs találat						
Új fájl feltöltése						

Az **„Adatok újratöltése”** gombra kattintva a korábban mentett adatokkal újratölthető az űrlap.

A **„Vázlat mentése”** gombra kattintva a felvitt adatok menthetők, így az intézményi regisztráció megszakítható, majd később folytatható.

A **„Továbbküldés jóváhagyásra”** gombra kattintva az intézményi regisztráció elküldésre kerül a Központ általi jóváhagyásra.

A **„Dokumentumok”** résznél az **„Új fájl feltöltése”** gombra kattintva tölthető fel az érintett szervezet létesítő okirata.

A regisztráció elbírálásáról a felhasználó e-mail értesítést kap.

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

1.5. Intézményi adatok megtekintése, módosítása

A **„Regisztrációim”** menüben az **„Intézményeim”** nevű listában a megfelelő műveletre kattintva az érintett szervezet (intézmény) adatai és felhasználói megtekinthetők, illetve megfelelő jogosultság esetén (Adminisztrátor) szerkeszthetők.









Intézményeim

Intézményi azonosító	Intézmény neve	Cím	Műveletek

Új intézményhez csatlakozás

Adminisztrátorként az intézményi adatok szerkesztésén túl lehetőség van további felhasználók hozzáadására, meglévők törlésére, illetve a felhasználók adatainak és jogosultságainak módosítására. Az intézményi és felhasználói adatok módosítása a Központ részéről nem kerül külön jóváhagyásra, azt kizárólag az érintett szervezet (intézmény) Adminisztrátora engedélyezi.


Felhasználók listája

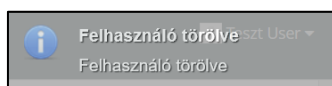
Vezetéknév	Keresztnév	Email	Jogosultságok	Műveletek
			Felhasználó	 
			<input type="checkbox"/> Adminisztrátor	 
			<input checked="" type="checkbox"/> Felhasználó	 
			<input type="checkbox"/> Megtekintő	 

+ Felhasználó hozzáadása

A **„Megtekintő”** kizárólag megtekinteni jogosult az adott érintett szervezetre (intézményre) vonatkozó adatokat.

A **„Felhasználó”** jogosult az érintett szervezetre (intézményre) vonatkozó adatokat megtekinteni és módosítani (pl. tervek, igények rögzítése).

Az **„Adminisztrátor”** jogosult valamennyi érintett szervezetre (intézményre) vonatkozó adatot megtekinteni, módosítani, így többek között az intézmény alapadatait és felhasználóit is, továbbá új felhasználó csatlakozását jóváhagyni. A „Műveletek” oszlopban a  gombra kattintva van lehetőség a felhasználó törlésére. A Portál a megerősítő kérdésre „Igen”-nel történt válaszadás esetén a következő rendszerüzenetet jeleníti meg:



Egy Adminisztrátor jogosultságú felhasználónak lennie kell a regisztrált intézménynél. Amennyiben Adminisztrátor jogosultságú felhasználót szeretnénk törölni, úgy a törlés előtt módosítani szükséges annak jogosultságát, mivel Adminisztrátor jogosultságú felhasználó nem törölhető a rendszerből.

2. Éves képzési tervek kezelése

2.1. Általános információk

2023. január 1. napjától a Központ működését és az érintett szervezetek adatszolgáltatási kötelezettségeit a kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről szóló 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rend. szabályozza.

Az új szabályozás alapján a képzési beszerzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség is változik, ezek közül a legfontosabbakat az alábbiakban foglaljuk össze.

- A Központ az éves képzési tervet megvalósíthatósági szempontból is elbírálja.
- A Központ az adott beszerzési igény és az éves képzési terv tartalmi összefüggéseit vizsgálja.
- Kérjük, vegyék figyelembe, hogy a Központ által elfogadott tervsorok tartalma a Központ döntését követően nem lesz változtatható. A Központ által megvizsgált éves képzési tervben nem szereplő képzési beszerzési igényeket kizárólag rendkívüli beszerzési igényként lesz lehetőség benyújtani, az igény előre nem tervezhető jellegének alátámasztása mellett.
- Amennyiben az érintett szervezet az adott tárgyévre vonatkozóan nem tervez beszerzést, abban az esetben is szükséges ún. „nullás” éves tervet benyújtania, amelyet a Központ szintén elbírál.

A Korm. rendelet alapján az érintett szervezet köteles az éves képzési tervet a Portálon keresztül megküldeni az ott meghatározott tartalom és struktúra szerint. Erre a Korm. rendelet az alábbi határidőket szabja:

- a 1. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerinti érintett szervezet a tárgyév január 31.,
- a 1. § (2) bekezdés c) pontja és e) pont ea) alpontja szerinti érintett szervezet tárgyév március 31.

Az éves beszerzési tervek a fenti határidőknél korábban is benyújthatók.

Az adatok rögzítése során az éves beszerzési tervet tervsorokra kell bontani, amelynél a tervsor egyaránt jelenthet egy adott képzési feladatcsoportot vagy egy éves keretszerződést.

A terv-feltöltési struktúra meghatározásánál figyelembe kell venni az igények bejelentésének várható ütemezését, struktúráját is, tehát kérjük, szíveskedjenek a tervsorokat a képzési, oktatási feladat megvalósításának kezdő határidejére tekintettel időrendi sorrendben feltölteni.

Egy tervsor egyetlen, konkrétumokkal körülhatárolható képzésre vagy tananyagfejlesztésre vonatkozó információkat tartalmazza. Amennyiben a képzéshez tananyagfejlesztés is kapcsolódik, kérjük, külön tervsoron szíveskedjenek rögzíteni, azonban a tartalmi bemutatás során kérjük jelezni a kapcsolódást mindkét tervsoron.

Annak érdekében, hogy az éves képzési terv érdemi vizsgálatához a Központ elegendő információval rendelkezzen, a képzési tervsort az alábbi struktúra szerint kell feltölteni a kért adatokkal.

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

- terv szerint: a tervre vonatkozó főbb adatok szerepelnek (pl. év, szervezet neve, tervének összege, döntés)
- tervsor szerint: összesítve láthatók 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 képzési keretszerződés is.
- tételsor szerint: a tervsor alábontása szolgáltatási és becsült érték szerint.

Adatok megtekintése

Keresés

Központi Képzésszervezési Központ

NYITÓOLDAL

KÖZBESZERZÉSI ADATOK

REGISZTRÁCIÓIM

INTÉZMÉNYI NYITÓLAP

Éves terv

Éves terv adatai

Éves tervsor adatai

Sorszám

Nullás tervsor:

Tervezett képzés, oktatás, tananyagfejlesztés megnevezése:

Tervezett képzés, oktatás, tananyagfejlesztés részletezése: *

Az érintett szervezet Kbt. szerinti státusza: *

Tervezett eljárás típusa: *

Indoklás a választott eljárástípusra: *

Jogszabály a képzés szervezésére/megvalósítására kijelöl szervezetet?:

A tervezett beszerzés egybeszámlálással érintett?:

Tervezett képzés, oktatás, tananyagfejlesztés kezdete: *

Tervezett képzés, oktatás, tananyagfejlesztés befejezése: *

Milyen forrásból történik a beszerzés: *

EU-s projekt azonosító:

Tervsor beküldésének dátuma:

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

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

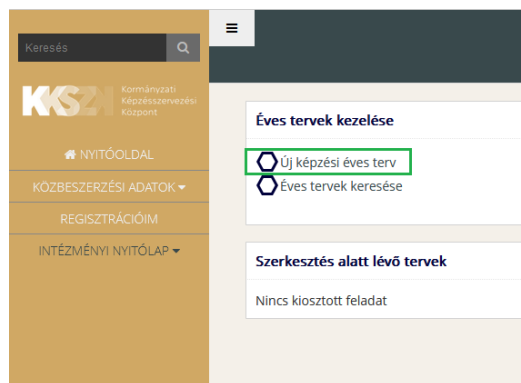
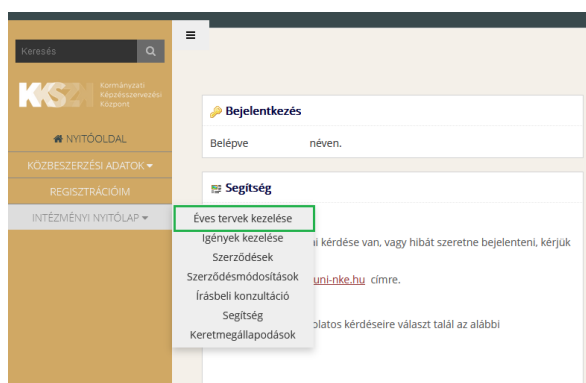
1. oldal, összesen 1

Sorszám	Kategória	Becsült nettó érték (Ft)	Becsült nettó értékéből EU-s forrás (Ft)
1	TÉTELSOR szint	Képzési, oktatási feladat	

1. oldal, összesen 1

2.2. Éves képzési terv rögzítése

Az éves képzési terv rögzítéséhez válassza ki az **„Intézményi nyitólap”** menüpontból az **„Éves tervek kezelése”** almenüpontot, majd kattintson az **„Új képzési terv”** linkre.



Válassza ki, hogy melyik érintett szervezet éves tervét és melyik évre kívánja benyújtani, majd nyomja meg az **„Új tervsor hozzáadása”** gombot.

Keresés

KISZ

INTÉZMÉNY

KÖZSZERZÉSI ADATOK

REGISZTRÁCIÓ

INTÉZMÉNY NYILVÁR

Éves terv

Éves terv adatai

Éves terv adatai

Intézmény neve:

Éves terv fajtája:

Intézmény azonosítója:

Intézmény adószáma:

Tervezet éve: 2024

Státusz: Új

A teljes éves terv becsült nettó értéke (Ft): 0

1. oldal, összesen 1

Sorszám	Tervezett képzés, oktatás, tananyagfejlesztés	Tervezett képzés, oktatás, tananyagfejlesztés kezdete	Tervezett képzés, oktatás, tananyagfejlesztés befejezése	Az adott tervsor becsült nettó értéke összesen (Ft)	Az adott tervsor becsült nettó értéke EU-s forrás (Ft)	Döntés	Műveletek
Nincs találat							

1. oldal, összesen 1

Új Tervsor hozzáadása

Kimutatási táblázat

Jóváhagyott éves terv összege (Ft)	Jóváhagyott igények össz becsült nettó értéke (Ft)	Átvett igények össz becsült nettó értéke (Ft)	Változtatás nélküli igények össz becsült nettó értéke (Ft)	Tervmódosításos igények össz becsült nettó értéke (Ft)	Rendkívüli igények össz becsült nettó értéke (Ft)
0	0	0	0	0	0

Mentés

Töltse ki a kért adatmezőket.

Keresés

KISZ

INTÉZMÉNY

KÖZSZERZÉSI ADATOK

REGISZTRÁCIÓ

INTÉZMÉNY NYILVÁR

Éves terv

Éves terv adatai

Éves terv adatai

Nüls tervsor:

Tervezett képzés, oktatás, tananyagfejlesztés megnevezése:

Tervezett képzés, oktatás, tananyagfejlesztés részletezése:

Az érintett szervezet Köt. szerinti státusza:

Tervezett eljárás típusa:

Indoklás a választott eljárástípusra:

Jogszabály a képzés szervezésének megvalósítására kijelölt szervezet?

A tervezett beszerzés egybeszámlálással érintett?

Tervezett képzés, oktatás, tananyagfejlesztés kezdete:

Tervezett képzés, oktatás, tananyagfejlesztés befejezése:

Milyen forrásból történik a beszerzés:

EU-s projekt azonosító:

Az adott tervsor becsült nettó értéke összesen (Ft):

Az adott tervsor becsült nettó értéke EU-s forrás (Ft):

1. oldal, összesen 1

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

1. oldal, összesen 1

Új Tervsor hozzáadása

Kész

Mégsem

A „Tervezett képzés, oktatás, tananyagfejlesztés megnevezése” mezőben szíveskedjenek törekedni a pontos elnevezés rögzítésére. Kérjük, kerüljék a túlzottan általános megfogalmazást, pl. A szervezet alkalmazottainak képzése.

Annak érdekében, hogy az éves képzési terv érdemi vizsgálatához a Központ elegendő információval rendelkezzen, a „Tervezett képzés, oktatás, tananyagfejlesztés részletezése” mezőben – amennyiben azok relevánsak az adott feladat tekintetében – a lentieket kérjük megadni. Az alábbiakban szereplő példák általános jellegűek, az elvart tartalomra vonatkozó iránymutatást szolgálják, kérjük az adott képzésre, oktatásra vagy tananyagfejlesztésre vonatkozóan alkalmazni:

Képzés, oktatás esetén:

- a) a képzés teljes megnevezése (amennyiben a **„Tervezett képzés, oktatás, tananyagfejlesztés megnevezése”** mezőben nem állt rendelkezésre elegendő karakterszám), továbbá
- a képzés, oktatás **azonosító száma, mely szakmajegyzéken, szakképesítések jegyzékén, szakmai továbbképzés jegyzékén szerepel** stb., és egyedi módon azonosítja a képzést, továbbá kérjük a képzési jegyzék **webhely címét** (url) megadni;
 - amennyiben a képzés **ágazati szakmai továbbképzés** körébe tartozik, kérjük a pontos jogszabályi helyet megadni,
 - amennyiben a képzés nem az ágazati szakmai továbbképzés rendszerébe tartozik, de **jogszabály írja elő** (pl. tűzvédelmi szakvizsga, munkavédelmi képviselők alap- vagy továbbképzése stb.), úgy szintén kérjük a pontos jogszabályi hely megadását,
 - amennyiben a képzés, oktatás **nem szerepel a fentiekben említett jegyzékek valamelyikén, úgy szükséges a képzés, oktatás fontosabb témaköreinek, szintjének megadása;**
- b) a célcsoport **megnevezése** és a képzésen **résztvevők számának** (fő) megadása (a célcsoport megnevezése megfelelő pl. jellemző munkakör, feladatkör, vezető esetén vezetői szint megjelölése, pályakezdekők, új belépők megadásával),
- c) a **képzés formája** (pl. távoktatás, blended learning, jelenléti csoportos képzés, online csoportos képzés, egyéni képzés, külföldi képzés, konferencia¹).
- d) a képzés időtartama (óra²),

Tananyagfejlesztés esetén:

- a) a tananyag felhasználásának célja (képzés megnevezése, óraszama, célcsoportja, célcsoportjának száma adott évben vagy hosszabb távon, a képzés formája),
- b) a tananyag terjedelme (pl. szerzői ívben vagy más módon megadva)
- c) a tananyag tartalmi egységeinek száma, főbb tartalmi egységek megnevezése,
- d) távoktatási tananyag esetén az alkalmazni kívánt távoktatási keretrendszer megnevezése, multimédiás elemek típusai és becsült számuk (videó, animáció, hanganyag stb.).

¹ Konferencia vagy egyéb ismeretátadási forma rögzítése a képzési tervben és képzési igényként abban az esetben szükséges, ha

- a konferencián való részvételre irányuló közbeszerzési vagy beszerzési eljárás lefolytatására vonatkozó igény az érintett szervezet részéről merül fel és/vagy az érintett szervezet forrásai terhére történik; és

- a konferencián történő részvétel célja, hogy annak keretében oktatást, illetve képzést nyújtson az érintett szervezet által bármely jogviszony keretében foglalkoztatottak vagy a szervezettel munkavégzésre irányuló jogviszonyban nem álló külsős személyek, illetve szervezetek számára (ide értendő, ha a konferencián való részvétel kreditpont beszámítását teszi lehetővé valamely ágazat vagy foglalkozás jogszabályban előírt szakmai továbbképzési rendszerében, illetve ha az kifejezetten készségfejlesztésre irányul)

függetlenül attól, hogy a képzési, oktatási feladat területe érinti-e a Korm. rendelet 1. mellékletében felsorolt területeket, tekintettel arra, hogy az nem taxatív felsorolás.

² Konferencia esetén a konferencia napjainak számával is megadható

Amennyiben van jogszabály alapján kizárólagosan eljáró szerv, amely a képzési, oktatási feladatot megvalósíthatja, úgy a jelölődobozban ezt szükséges bejelölni, majd az ezt követően megjelenő **„Jogszabályi háttér megnevezése”** című mezőben meg kell adni az ezt előíró jogszabályt és a pontos jogszabályhelyet, valamint a képzés megvalósítására kizárólagos joggal rendelkező képző nevét is.

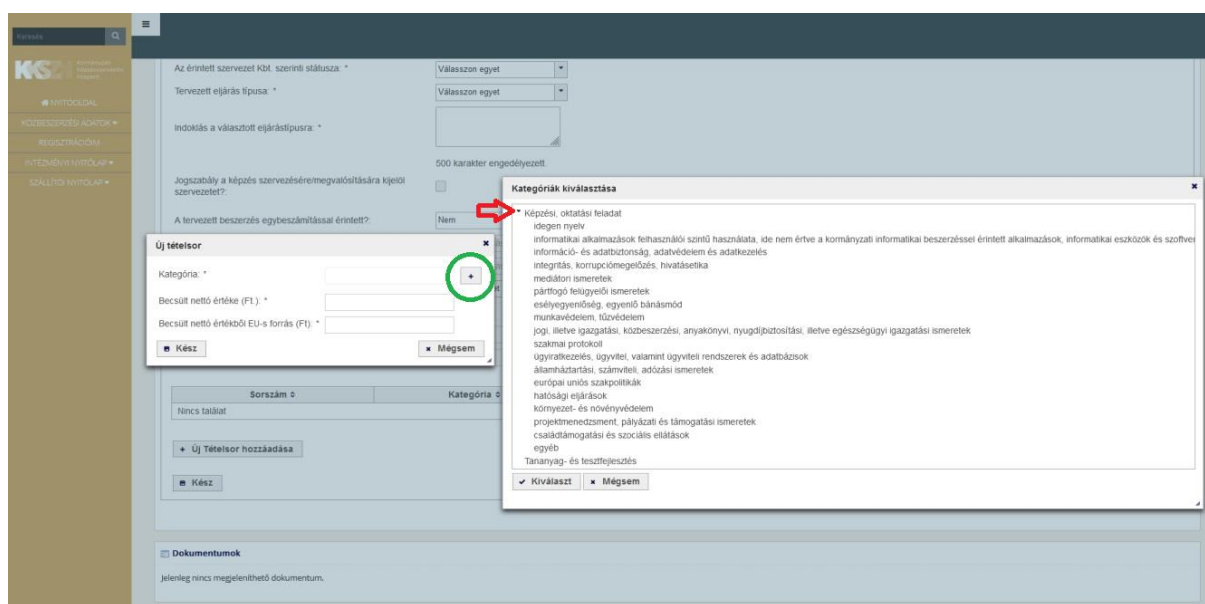
A **„Becsült nettó érték”** és az **„EU-s forrás”** (amennyiben releváns) beviteli mezőkbe adatok nem rögzíthetők. Ezeket az összesített értékeket a rendszer automatikusan számolja az adott tervsorhoz tartozó tételemek becsült nettó értékeinek összegéből.

Nem megfelelő vagy hiányos kitöltés esetén a rendszer hibaüzenetet jelenít meg, tehát nem megfelelően kitöltött tervet nem lehetséges benyújtani.

A kitöltés során kérjük, legyenek figyelemmel arra, hogy a **„Tervezett képzés, oktatás, tananyagfejlesztés megnevezése”** mezőben a cím min. 25 karakter, max. 50 karakter a **„Tervezett képzés, oktatás, tananyagfejlesztés részletezése”** mezőben a cím min. 50 karakter, max. 500 karakter hosszúságú legyen. Ellenkező esetben a rendszer hibaüzenetet jelenít meg és nem enged továbblépni.





Az adatmező kitöltését követően kezdje meg a tervsor feltöltését az egyes tételemekkel. Ezt az **„Új tétel sor hozzáadása”** gombra kattintva kezdheti meg.

Az **„Új tétel sor”** felugró ablakban a „Kategória” kiválasztásához a „+” gombra kattintva megjelenik a „Kategória kiválasztása” választólista. Amennyiben a tétel sor *Képzési, oktatási feladatra* irányul, abban az esetben a sor elején található ► gombra kattintva a megfelelő alkategóriát válassza ki, a főkategória helyett. A becsült nettó értékek megadása után a **„Kész”** gomb megnyomásával lehet véglegesíteni a tétel sor.



Az **„Új tétel sor”** gombbal egy tervsorhoz több kategória is felvehető. A tételek a **„Műveletek”** oszlopban található ikonok segítségével szerkeszthetők, illetve törölhetők.

Amennyiben a terv már rendelkezik felvett tervsorral, akkor azt a tervadatlapon lévő felső táblázatban listázza a felület. A „Műveletek” oszlopban lévő gombok különböző funkciók elérésére szolgálnak:

-  gomb olvasó nézetben nyitja meg a tervsor adatlapját
-  gomb szerkesztő nézetben nyitja meg a tervsor adatlapját. Csak döntéssel nem rendelkező tervsorról lehet szerkeszteni.
-  gomb lemásolja az adott tervsorról és megjeleníti a tervsor táblázatban azzal a különbséggel, hogy a „Tervezett képzés, oktatás, tananyagfejlesztés megnevezése” oszlopban lévő szöveget kiegészíti a Másolat szóval
-  gomb törli az adott tervsorról. Csak döntéssel nem rendelkező tervsorról lehet törölni.


Miután végzett a tételsorok rögzítésével, a **„Kész”** gomb megnyomását követően a tervet elmentheti és később újra megnyithatja szerkesztésre, illetve beküldheti a Központ 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.

2.3. Felvett tervek szerkesztése

A már meglévő képzési terveket addig lehet szerkeszteni, amíg azok **„Szerkesztés alatt”** vagy **„Nyitott”** státuszban vannak. Ezeket a terveket az **„Intézményi nyitólap → Éves tervek kezelése”** menüpontban lehet megtalálni státusz szerint az azonos nevű


munkakosárban. A táblázatok **„Műveletek”** oszlopában található  gombbal lehet megnyitni.

2.4. Terv hiánypótlása


Amennyiben a Központ vizsgálata alapján a jóváhagyásra beküldött éves képzési terv hiányos vagy nem megfelelő, akkor a Központ hiánypótlási felhívást küld az érintett szervezet részére. A hiánypótlásra váró tervek az **„Intézményi nyitólap → Éves tervek kezelése”** menüpont azonos nevű munkakosárában kerülnek listázásra. A táblázat **„Műveletek”** oszlopában található  gombbal lehet megnyitni.


Megnyitás után megjelennek a tervhez kapcsolódó aktuális adatok, továbbá a tervadatlap két további elemmel bővítésre kerül.

Az **„Aktuális hiánypótlási kör adatai”** elnevezésű táblázatban az adott hiánypótlási körhöz kapcsolódó adatokat (hiánypótlási kör sorszáma, beküldés dátuma, hiánypótlási határideje, hiánypótlási felhívás és a hiánypótlási kör megválaszolására szolgáló szöveges szerkeszthető mező).

Ez alatt egy másik táblázat jelenik meg, ahol a tervhez kapcsolódó összes hiánypótlási kör adatai kerülnek listázásra. A hiánypótlási körök további adatait a  gombra kattintva lehet megnyitni.

A **„Dokumentumok”** résznél letölthető az adott hiánypótlási körhöz kapcsolódó hiánypótlási felhívás anyaga.

A hiánypótlások során a Központ meg tud jelölni olyan tervsorokat, melyek adatait a hiánypótlás során az intézmény szerkesztheti. Ezen tervsorok mellett a  gombra kattintva lehet azok adatlapját megnyitni és utána szerkeszteni a már ismert módon.

Adott hiánypótlási kör úgy teljesíthető, hogy a **„Hiánypótlási válasz”** mezőben leírásra kerülnek a fontosabb adatok és a **„Dokumentumok”** résznél feltöltésre kerül a hiánypótlás. Ezt a **„Hiánypótlás benyújtás”** szekcióban található  **Új fájl feltöltése** gomb megnyomásával lehet. Ezután a **„Továbbküldés jóváhagyásra”** gomb megnyomásával lehet a tervet visszaküldeni a Központnak.


2.5. Éves tervek keresése

Már meglévő terveket az **„Intézményi nyitólap → Éves tervek kezelése”** menüpontban lehet keresni az **„Éves tervek keresése”** linkre kattintva.

A bejövő kereső felületen különböző szűrési szempontok alapján lehet szűkíteni a keresési találatot, amelyeket a szűrőmezők alatti táblázatban jelenít meg a portál, miután az

 Éves tervek keresése

gomb megnyomásra került.

A találati lista táblázatának **„Műveletek”** oszlopában található  gombbal lehet megnyitni az adott tervet.

2.6. Történetiség megtekintése

Az éves tervek adatai változásának nyomon követése lehetséges az éves terveket megnyitva. A történetiség elsősorban az éves tervek tervsora értelmezett fogalom, így a

releváns funkció gombot a tervsorok **„Műveletek”** oszlopában lehet megtalálni, melynek kinézete: 

Ebből a fajta gombból általában kettő van, ezért a megkülönböztetés az alapján történik, hogy az egeret a gombra vezéreljük, milyen magyarázószöveg jelenik meg a gomb kapcsán. A történetiség megtekintéséhez a **„Kronológia megtekintése”** feliratnak kell megjelennie.

Megnyomva a böngésző egy új lapot nyit, ahol felül megjeleníti a terv általános adatait, alatta pedig egy táblázatban listázásra kerülnek a megnyitott tervsor adatai.

Minden sor egy következő állapotról készült mentés adatait tartalmazza, így azok adatai összevethetők korábbi állapotokkal. A táblázat időrend szerint növekvő sorrendben tartalmazza a különböző állapotokat.

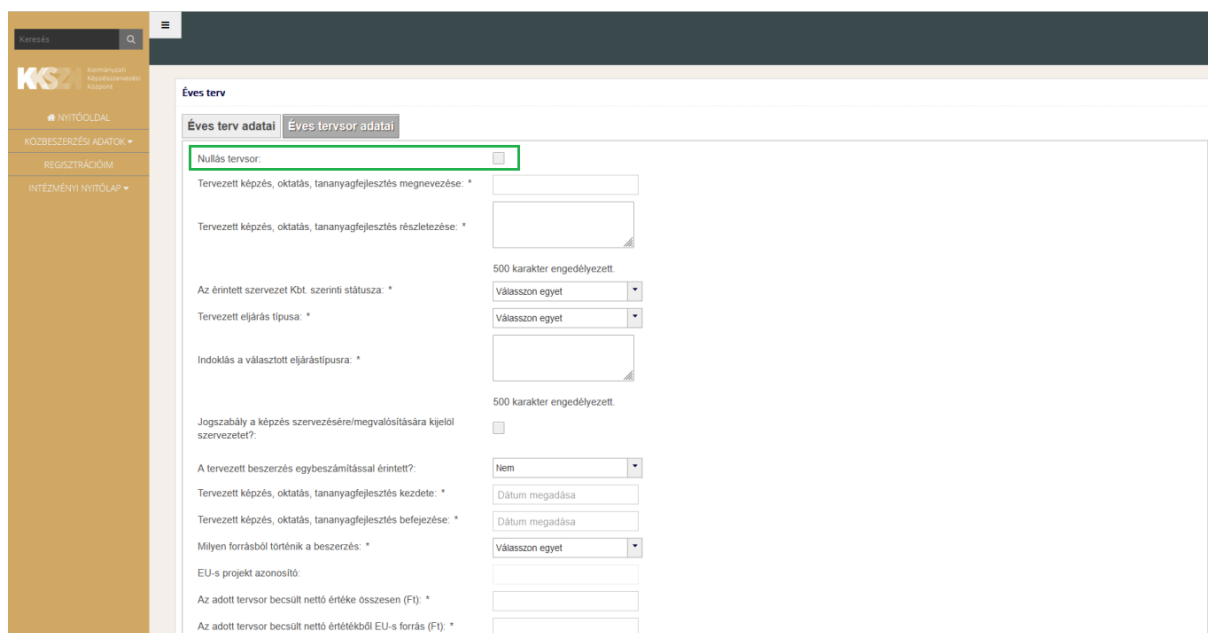
A táblázat szempontjából új állapot annak számít, ha a terv státuszt vált. Tehát intézményi oldalon a szerkesztés során félbe hagyott állapotok, amit a mentés gomb rögzít, itt nem jelent új állapotot.

2.7. Nullás terv benyújtása

Amennyiben a tárgyévre vonatkozóan az érintett szervezet nem tervez képzési beszerzést, abban az esetben is szükséges nullás tervet benyújtani. Amennyiben a tárgyévre vonatkozóan nullás tervezetet nyújtanak be, akkor a későbbiekben kizárólag rendkívül igény benyújtására lesz lehetőségük, melynél a Központ 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 terv legfelső sorában tegyen pipát a **„Nullás tervsor”** jelölő négyzetébe, egyéb adatokat nem szükséges megadnia, amint a nullás tervsor kijelölése megtörténik, ezek el is tűnnek.



2.8. Általános információk a tervsor kitöltéséhez

A tervsor adatlapon található mezők működését az alábbi táblázat tartalmazza:

Mező neve	Mező	Működés
Nullás tervsor	jelölődoboz	Bejelölésekor a tervsorra vonatkozó többi adatmező nem jelenik meg. Ennek rögzítésével és benyújtásával lehet nullás tervet létrehozni. Megjegyzés: nullás tervnek csak az fogadható el, amin egy jóváhagyott nullás tervsor található, és nem tartalmaz további jóváhagyott tervsorokat.
Tervezett képzés, oktatás, tananyagfejlesztés megnevezése	kötelező, szabad szöveges	A tervezett képzés rövid megnevezése, minimum karakterszám: 25, maximum karakterszám: 50
Tervezett képzés, oktatás, tananyagfejlesztés részletezése	kötelező, szabad szöveges, több soros	A tervezett képzés részletes leírása, minimum karakterszám: 50, maximum karakterszám: 500
Az érintett szervezet Kbt. szerinti státusza	legördülő, kötelező	<ul style="list-style-type: none"> - Kbt 5. § (1) bekezdés a) pont - Kbt 5. § (1) bekezdés b) pont - Kbt 5. § (1) bekezdés c) pont ca) alpont - Kbt 5. § (1) bekezdés c) pont cb) alpont - Kbt 5. § (1) bekezdés c) pont cc) alpont - Kbt 5. § (1) bekezdés c) pont cd) alpont - Kbt 5. § (1) bekezdés c) pont ce) alpont - Kbt 5. § (1) bekezdés c) pont cf) alpont - Kbt 5. § (1) bekezdés c) pont cg) alpont - Kbt 5. § (1) bekezdés c) pont ch) alpont

		<ul style="list-style-type: none"> - Kbt 5. § (1) bekezdés d) pont - Kbt 5. § (1) bekezdés e) pont - Kbt 5. § (1) bekezdés f) pont - Kbt. 5. § (2) bekezdés - Kbt. 5. § (4) bekezdés - Kbt. 6. § - Kbt. 7. §
Tervezett eljárás típusa	kötelező, legördülő lista	<ul style="list-style-type: none"> - beszerzési eljárás - KM második részi eljárás - DBR második részi eljárás - nemzeti nyílt eljárás - nemzeti tárgyalásos eljárás - uniós nyílt eljárás - uniós meghívásos eljárás - uniós tárgyalásos eljárás - versenypárbeszéd - dinamikus beszerzési rendszer
Indoklás a választott eljárástípusra	kötelező, szabad szöveges, több soros	maximum karakterszám: 500
Jogszabály a képzés szervezésére/megvalósítására kijelöl szervezetet?	jelölődoboz	Bejelölés szükséges amennyiben a képzési, oktatási feladatot jogszabály alapján kizárólagosan csak bizonyos eljáró szerv valósíthatja meg
A tervezett beszerzés egybeszámítással érintett?	kötelező, legördülő lista	igen / nem
Tervezett képzés, oktatás, tananyagfejlesztés kezdete	kötelező, dátumválasztó	A képzés indításának tervezett dátuma.
Tervezett képzés, oktatás, tananyagfejlesztés befejezése	kötelező, dátumválasztó	A képzés befejezésének tervezett dátuma.
Milyen forrásból történik a beszerzés?	kötelező, legördülő lista	Kategóriák: <ul style="list-style-type: none"> - hazai - EU-s - vegyes - egyéb
EU-s projekt azonosító	szabadszöveges	Csak abban az esetben aktív, ha forrásnál „EU-s” vagy „vegyes” kerül kiválasztásra.
Az adott tervsor becsült nettó értéke összesen (Ft)	automatikusan számolt, nem átírható	Az adott tervsorhoz tartozó tételsorok becsült nettó értékéből automatikusan képződik.

Az adott tervsor becsült nettó értékéből EU-s forrás (Ft)	automatikusan számolt, nem átírható	Az adott tervsorhoz tartozó tételsorok értékéből (mennyi az Eu-s forrásból származó) automatikusan képződik.
Új tételsor hozzáadása	funkció gomb	A felugró kisablakban meg kell adni, hogy az adott tétel milyen kategóriára vonatkozik és mekkora a becsült érték. Ezek megadása után a „Kész” gombra kattintva a Portál elmenti a tételt és megjeleníti azt a tervsor adatlapon található táblázatban. A „Mégsem” gomb megnyomására az adott tételsor szerkesztése mentés nélkül ér véget. Legalább egy tételt kötelező felvenni. Amennyiben egy korábban felvett tételt szerkeszteni vagy törölni szükséges, akkor a táblázat „Műveletek” oszlopában található ceruza és kuka ikonú gombokkal lehet ezt megtenni.
Kész gomb / Módosítás gomb	funkció gomb	A Portál elmenti a tervsort az aktuális adatokkal.
Mégsem gomb	funkciógomb	A tervsor szerkesztése elveti az aktuálisan megszerkesztett verziót.

3. Beszerzési igények kezelése

3.1. Általános információk

A képzési beszerzési igényeket azok felmerülését követően 5 munkanapon belül, míg a rendkívüli beszerzési igényeket azok felmerülését követően haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül a Központ felé meg kell küldeni jóváhagyásra.

A beszerzési igény kezelése során a képzési tervben rögzített, megvalósítható képzések további részletezése, pontosítása, indokolt esetben felülvizsgálata szükséges annak érdekében, hogy az ajánlattevők megalapozott pénzügyi és szakmai ajánlat adására legyenek képesek. Ezen kívül annak a vizsgálatát segíti elő, hogy az igény megfelel-e az adott tervsornak.

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.

Felhívjuk a figyelmet, hogy mindaddig, míg az éves képzési terv jóváhagyására nem kerül sor, az abban szereplő tervezett képzési beszerzéseket a Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésének c) pontja alapján rendkívüli beszerzési igényként van lehetőségük benyújtani az Érintett szervezeteknek a Központ részére, a Központ által üzemeltetett portál felületén keresztül, az igény felmerülését követően haladéktalanul, de legfeljebb 5 munkanapon belül.

A beszerzés tárgyi hatályát illetően a Korm. rendelet, illetve annak mellékletei adnak tájékoztatást, ezzel kapcsolatban felmerülő kérdés esetén írásban az **info@kkszk.uni-nke.hu** e-mail címen lehet állásfoglalást kérni.

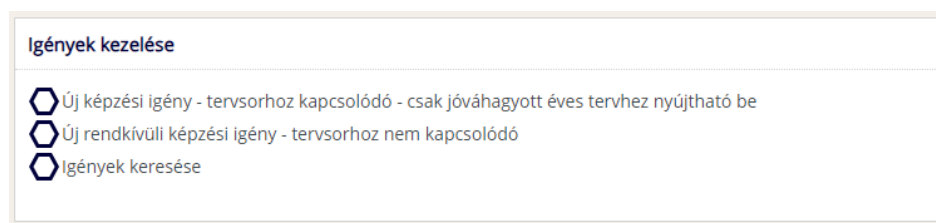
Az **„Intézményi nyitólap --> Igények kezelése”** oldalon az igények kezelésével kapcsolatos minden feladat elvégezhető:

- új beszerzési igények létrehozása
- igények keresése
- korábban már megkezdett igények szerkesztésének folytatása
- igényekkel kapcsolatos hiánypótlási kötelezettség teljesítése
- igények beszerzési folyamatának kezelése.

3.2. Új igény rögzítése

Az intézmény a képzési beszerzésekre vonatkozó igényeit az **„Intézményi nyitólap → Igények kezelése”** menüpontban tudja megtekinteni és szerkeszteni.

A következő linkre kattintva új igény rögzítése kezdhető meg:



A képzési beszerzési igények az alábbiak lehetnek:

- **Tervsorhoz kapcsolódó (módosítással)**

Ez a típusú igény kizárólag a Központ által jóváhagyott (megvalósítható döntéssel rendelkező) éves tervsorhoz nyújtható be. A tervsor adatai átemelésre kerülnek az igény adatlapjára, az adatok módosíthatók, átírhatók.

- **Rendkívüli igény – tervsorhoz nem kapcsolódó**

A **„Rendkívüli beszerzési igény”** az éves képzési tervben nem szereplő, előre nem tervezhető képzési beszerzés megvalósítására irányuló igény. Ezt az igénytípust használják azok az érintett szervezetek, amelyeknél nem szükséges éves beszerzési tervet benyújtaniuk. Miután a rendkívüli beszerzési igény nem kapcsolódik tervsorhoz, ezért ezen az adatlapon tervsört 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:

Keresés

KKSKormányzati képzésszervezési központ

NYITÓOLDAL

KÖZBESZERZÉSI ADATOK

REGISZTRÁCIÓIM

INTÉZMÉNYI NYITÓLAP

Beszerezésre vonatkozó igény

Igény fajtája:

Képzési igény

Igény típusa:

Rendkívüli

Intézmény: *

Válasszon egyet

Kiegészítés a következő igényhez

Válasszon egyet

Év *

Válasszon egyet

Képzés/oktatás/tananyagfejlesztés tárgya

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

Közbeszerzési eljárás tekintetében volt-e előzmény eljárás?

Nem

Becsült nettó érték (Ft)

+ Kategória hozzáadása

Becsült nettó értékből EU-s forrás

Egybeszámított becsült nettó érték (Ft) *

Uniós forrás esetén áll-e rendelkezésre aláírt támogatási szerződés?

Nem

EU-s projekt azonosítója

Képzés/oktatás/tananyagfejlesztés megkezdésének tervezett dátuma *

Dátum megadása

Képzés/oktatás/tananyagfejlesztés befejezésének tervezett dátuma *

Dátum megadása

Képzés/oktatás/tananyagfejlesztés részletezése, rövid szakmai tartalma: *

Kategóriák

Becsült nettó érték

Nincs

Új gazdasági szereplő hozzáadása

- Intézmény:

Amennyiben a felhasználó több intézményt is kezel, akkor az adott érintett szervezetet 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 Központ 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 az igény, a „**Kiválasztás törlése**” gombot megnyomva alapigény rögzítését lehet folytatni. Kiegészítő igény benyújtása esetén az alapigény adatait áthozza a rendszer.

Kiegészítő igény benyújtása esetén az alapigény adatait áthozza a rendszer, csak a következő mező adatait szükséges megadni:

- **Becsült érték (Ft):** becsült nettó érték változása esetén a növekményt (az alapigény és a megnövekedett összeg közötti különbség értéke) 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
 - **Képzés 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 érintett szervezetek esetén kell kitölteni. Legördülő listából kell kiválasztani az igénybejelentés alapját.
- **Hivatkozás a képzés éves tervében 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. Ameddig nincs kiválasztva év, addig nem jelennek meg az aktuális tervsorok.
- **Az intézmény 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 mely 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 választhatók ki az eljárástípusok.
- **Amennyiben az éves tervtől eltérő eljárás típus, indokolás:** Tervsorhoz kapcsolódó beszerzési igényt 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, amennyiben az igény *Képzési, oktatási feladatra* irányul, abban az esetben a sor elején található ▶ gombra kattintva a megfelelő alkategóriát válassza ki, a főkategória helyett, ezt követően szükséges megadni az összegeket és a „Kész” gombra kattintani.

A fentiek szerint megadva az adatok megjelennek az alábbi összesítő táblázatban, amely alapján a rendszer automatikusan kitölti a **„Becsült nettó érték (Ft)”** és **„Becsült nettó értékből 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 módosítása igénynél változtatni kell az összegeken: először ki kell törölni a táblázatból a tervsorról áthozott sorokat, majd újra felvinni a módosított értékkel.

Kategóriák	Becsült nettó érték
Képzési, oktatási feladat	100 000
Tananyag- és tesztfelkészítés	100 000

- **Becsült nettó értékből EU-s forrás (Ft):** A kitöltéshez lásd a **„Becsült nettó értékből EU-s forrás (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 választógomb**, alapértelmezett értéke: Nem).
- **EU-s projekt azonosítója:** Amennyiben rendelkezésre áll aláírt támogatási szerződés, kötelező megadni az uniós projekt azonosítóját.
- **Képzés 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. képzés kezdő dátuma, tervezett kezdési időpontja.

A kezdés dátuma nem lehet korábbi az igény rögzítésének dátumánál. Kérjük, hogy a benyújtáskor vegyék figyelembe a Központ Korm. rend. 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 Központ azt is vizsgálja, hogy az igény mellékleteként feltöltött szerződéstervezetben a képzési szolgáltatás kezdő dátuma megegyezik-e a Portálon megjelölt tervezett kezdési dátummal. Mivel a Központnak nincs lehetősége vizsgálni, hogy a szerződéstervezet valóban csak tervezet-e vagy már érvényesen aláírt szerződés, amennyiben a szerződéstervezetben a szerződéses jogviszony kezdő dátumaként megjelölt időpont a képzési szolgáltatás kezdeteként a Portálon feltöltött dátumot megelőzi, a Központ azzal a vélelemmel él, hogy utólagos bejelentésről van szó, mely esetben a Központ 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 az igény benyújtását.

- **Képzés 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.
- **Képzés/oktatás/tananyagfejlesztés részletezése, rövid szakmai tartalma:** Kérjük, hogy a beszerzés főbb mennyiségi és minőségi jellemzőit szíveskedjenek megadni legalább 50, legfeljebb 500 karakter terjedelemben, melyek a következők. Képzés, oktatás esetén:
 - képzés pontos megnevezése (mely egyértelműen utal a tartalmára),
 - képzés, oktatás azonosító száma (mely szakmajegyzéken, szakképesítések jegyzékén, szakmai továbbképzés jegyzékén stb. szerepel),
 - képzés óraszám,

- résztvevők száma,
- képzési csoportok száma.

Tananyagfejlesztés:

- a tananyag felhasználásának célja (képzés megnevezése, óraszám, célcsoportja, célcsoportjának száma adott évben vagy hosszabb távon, a képzés formája),
- a tananyag terjedelme (pl. szerzői ívben vagy más módon megadva).

A beszerzés részletes, teljeskörű leírását (továbbiakban: Műszaki leírás) önálló mellékletben kérjük csatolni az igényre vonatkozóan. A Műszaki leírás kidolgozásának szempontjait jelen Kézikönyv 1. sz. melléklete tartalmazza. Kérjük, hogy a Műszaki leírást szerkeszthető formában szíveskedjenek feltölteni.

- **Gazdasági szereplő:** Az **„Új gazdasági szereplő hozzáadása”** gombra kattintva adható meg az ajánlattételre felhívandó 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 esetben nem enged továbblépni.

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

Ötféle dokumentum-típus feltöltésére van lehetőség:

Műszaki leírás: kötelező feltölteni, egy fájl feltöltésére van lehetőség, megengedett formátumok: pdf, doc, docx

Szerződés/megrendeléstervezet: kötelező feltölteni, egy fájl feltöltésére van lehetőség, megengedett formátum: pdf

Előzményeljáráshoz kapcsolódó dokumentumok: egy fájl feltöltésére van lehetőség, megengedett formátum: pdf

Unió forrás esetén aláírt támogatási szerződés: egy fájl feltöltésére van lehetőség, megengedett formátum: pdf

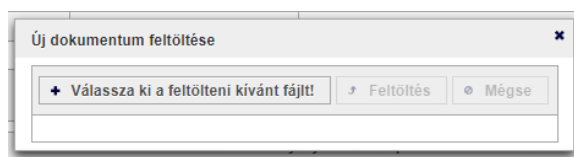
Egyéb dokumentumok: korlátlan számú fájl feltöltésére van lehetőség, megengedett formátumok: pdf, doc, docx, xls, xlsx

Érintett szervezet köteles feltölteni:

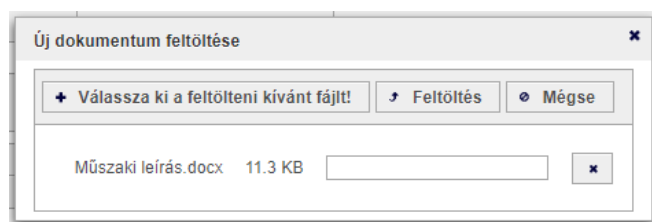
- a támogatásból megvalósuló projekt azon szakmai tervezési dokumentumát (vagy annak a beszerzés szempontjából releváns részeit, pl. megvalósíthatósági tanulmány, megalapozó dokumentum), melyet a támogató szervezet (Irányító Hatóság, Közreműködő Szervezet stb.) jóváhagyott, és tartalmazza a tervezett képzés, oktatás vagy tananyagfejlesztés bemutatását a projektben elvárt részletezettséggel,
- b) szerződéstervezet,
- c) az Intézményi kézikönyv 2. mellékleteként csatolt, becsült értékről és fedezetről szóló nyilatkozatot a fentiekben ismertetett tartalommal kitöltve és aláírva,
- d) az Intézményi kézikönyv 3. mellékleteként csatolt, a megvalósítani tervezett képzés/oktatás műszaki-szakmai tartalmát (műszaki leírás) ismertető nyilatkozatot a fentiekben ismertetett tartalommal kitöltve és aláírva.

Az egyes dokumentum-típusokhoz az „Új fájl feltöltése” gombbal lehet dokumentumokat csatolni.

Ennek megnyomására az alábbi felugró ablak jelenik meg:



Ezután a „**Válassza ki a feltölteni kívánt fájlt!**” gomb megnyomására jelenik meg a fájlrendszerének mappastruktúrája. A kívánt fájl kiválasztása után a rendszer átemeli azt a feltöltő ablakba, ahol megjeleníti anka 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 verziószáma eggyel növekszik.

Dokumentumok						
Műszaki leírás (Kötelező)						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek
Műszaki leírás.docx	2023.12.18. 10:17:38	11 kbyte	2023.12.18. 10:17:39	admin	1.0	
Szerződés/megrendelés tervezet (Kötelező)						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek
Nincs találat						

A dokumentum-feltöltést követően az igény adatlapján (az adatbeviteli mezők és a dokumentumok között) a következő gombok találhatók:

Dokumentumok

Műszaki leírás (Kötelező)			
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja

- **„Adatok újratöltése”**: újra betölti az adatlap adatait az adatbázisból, az eddig nem mentett változtatások elvesznek
- **„Vázlat mentése”**: menti az adatlapon történt változtatásokat
- **„Továbbküldés jóváhagyásra”**: amennyiben minden kötelező mező ki van töltve és minden kötelező dokumentum fel lett töltve az igényhez, akkor a gomb megnyomásával a beszerzési igény benyújtásra kerül
- **„Törlés”**: mivel még nem került benyújtásra az igény, a gomb megnyomására az adatlap teljes adattartalma és az igény törlésre kerül, a továbbiakban ez az igény már nem kereshető
- **„Kronológia”**: a tervsornál ismertetett történetiség megjelenítéséhez hasonlóan, az igénynél is megnézhető az igény adatainak változása.

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 érintett szervezeti feladatlistában sem, csak az **„Igények keresése”** funkciót használva lehet megtekintésre megnyitni az igényt.

Az elbírálás eredményéről vagy a hiánypótlásra történő felhívásról az érintett szervezet összes felhasználója e-mail útján értesítést kap.

3.3. Kiegészítő igények

A kiegészítő igény létrehozása is a fentiekben ismertetett igény-folyamat indításával kezdődik. Az igényt létrehozó linkre kattintva megjelenik az igényadatlap, ahol először a legördülő listából az intézményt szükséges kiválasztani. Ezután a **„Kiegészítés a következő igényhez”** mező tartalma elérhetővé válik, ahol listázásra kerülnek azok az igények, amelyekhez kiegészítést lehet benyújtani.

A listából kiválasztva a megfelelő igény adatlapja feltöltésre kerül az alapigény adataival, kivéve a becsült értékre és a rövid szakmai tartalomra vonatkozó mezők, amelyek az igény adatlapjánál már ismertetett módon kitölthetők. A kiegészítő igényhez is lehet dokumentumokat csatolni az igény létrehozásának következő lépésében.

Ezután az ismert módon a kiegészítő igény elküldhető jóváhagyásra. A kiegészítő igény hiánypótlása nem különbözik az alapigények hiánypótlási folyamatától.

3.4. Igények keresése

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

Igények keresése

Intézmény: *

Válasszon egyet

Igény tárgya:

Igény azonosítója:

Bejelentés dátuma:

-tól

-ig

Időszak:

-tól

-ig

Összeg:

-tól

-ig

Státusza:

Válasszon egyet

Döntés:

Válasszon egyet

Keresés

1. oldal, összesen 1

Igény azonosítója	Igény fajtája	Bejelentés dátuma	Intézmény neve	A 398/2023. (VIII. 24.) Korm. r. 1. § (2) bek. szerinti regisztráció típusa	Igény tárgya	Kiegészítés a következő igényhez	Szerződéskötés/megrendelés tervezett dátuma	Becsült nettó érték (Ft)	Becsült nettó érték EU-s forrás (Ft)	Elbíráló személy	Státusza	Döntés	Műveletek
Nem található a keresési feltételeknek megfelelő igény													

1. oldal, összesen 1


A **„Keresés”** gombra kattintva kereshetők a beállított szűrési paramétereknek megfelelően beállított igények, amelyek a találati listában jelennek meg. A szűrőmezők használata nélkül a **„Keresés”** gombra kattintva az érintett szervezet összes igénye listázásra kerül.













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

Becsült nettó érték (Ft)	Becsült nettó érték EU-s forrás (Ft)	Elbíráló személy	Státusza	Döntés	Műveletek
			Beszerzés sikeres	Igény megfelelő, Hozzájárul az eljárás Központ általi lefolytatásához [Kr. 11. § (8) bek. a) pont]	
			Dokumentum feltöltésre vár		
			Dokumentum feltöltésre vár		
			Beszerzés előkészítése	Igény megfelelő, Feltételekkel hozzájárul az eljárás Központ általi lefolytatásához [Kr. 11. § (11) bek.]	
			Lezárt	Igény elutasítva [Kr. 11. § (7) bek.]	

3.5. Igények szerkesztésének folytatása

Azok az igények, amelyeknek a szerkesztését megkezdték, de még nem kerültek benyújtásra, a **„Dokumentum feltöltésre váró igények”** feladatlistában találhatók, ahol

az egyes igények a **„Műveletek”** oszlopban megjelenő **„Adatok módosítása”** () gombra kattintva nyithatók meg az alábbiak szerint:

Dokumentum feltöltésre váró igények						
1. oldal, összesen 1 (5)    						
Folyamat indítva	Beérkezett	Intézmény neve	Igény azonosító	Tárgy	Becsült nettó érték	Műveletek
						
						
						
						
						
1. oldal, összesen 1 (5)    						

Megnyitva az igényt az alábbiakra van lehetőség:

- adatok módosítása
- dokumentum feltöltése, amennyiben ez még nem történt meg
- új verziót feltöltése a feltöltött dokumentumokhoz
- beküldés jóváhagyásra
- igény törlése.

3.6. Dokumentum feltöltésre váró igények


Ebben a feladatlistában jelennek meg azok az igények, amelyek még **„Szerkesztés alatt”** státuszban vannak és nem kerültek elküldésre a Központ felé.

3.7. Hiánypótlás teljesítése

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

A **„Hiánypótlásra váró igények”** feladatlistában kerülnek listázásra a Központ által hiánypótlásra visszaküldött igények. A hiánypótlásra történő felhívásról az érintett szervezet minden felhasználója e-mail útján értesítést kap.

Hiánypótlásra váró igények					
1. oldal, összesen 1 (1)    					
Folyamat indítva	Beérkezett	Intézmény neve	Igény azonosító	Becsült nettó érték	Műveletek
					
1. oldal, összesen 1 (1)    					

A **„Műveletek”** oszlopban az **„Adatok megtekintése”** () gombra kattintva az igény megnyitható és az adatlapon láthatók az aktuális és az esetleges korábbi hiánypótlási körök adatai: a hiánypótlási kör sorszáma, a hiánypótlási felhívás kiküldésének dátuma, a

hiánypótlás teljesítésének határideje, valamint a kérdés és válasz 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
2					

1. oldal, összesen 1

Sorszám	Küldés dátuma	Hiánypótlási határidő	Hiánypótlás beküldés dátuma	Hiánypótlás kérdés	Hiánypótlás válasz	Műveletek
1						▲
2						▲

1. oldal, összesen 1

Adatok újratöltése Vázlat mentése Hiánypótlás benyújtása Törés Kronológia megnyitása

Amennyiben a **„Hiánypótlás kérdés”** mezőben a hiánypótlási felhívás valamely 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 a **„Hiánypótlás benyújtás”** szakaszban lehet megtenni, a **„3.2. Igény rögzítése”** pontban részletezett módon (egy fájl tölthető fel, megengedett formátum: pdf).

Dokumentumok						
Összes dokumentum feltöltése						
Hiánypótlás benyújtás						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek
Nincs találat						
Új fájl feltöltése						
Műszaki leírás (Kötelező)						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek
					1.0	↓ □ ★

A hiánypótlás teljesítése (adatok módosítása, válasz megadása, fájl feltöltése), a **„Továbbküldés jóváhagyásra”** gombra kattintással megtörténik, erről a benyújtó felhasználó e-mail útján visszaigazolást kap. A hiánypótlási határidő lejártával az igény **„Nem hiánypótlott”** státuszba került és automatikusan visszakerül a Központba, az így visszakerült igény az érintett szervezeti feladatgyűjteményben nem lesz már látható és az igényt csak keresés alapján lehet előhívni.

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

3.8. Döntés

A Központ 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) bekezdés b) pontja],
- a Központ a (8) bekezdés szerinti döntésekhez jogosult meghatározni a hozzájárulás feltételét,
- [Korm. rendelet 11. § (11) bekezdése],

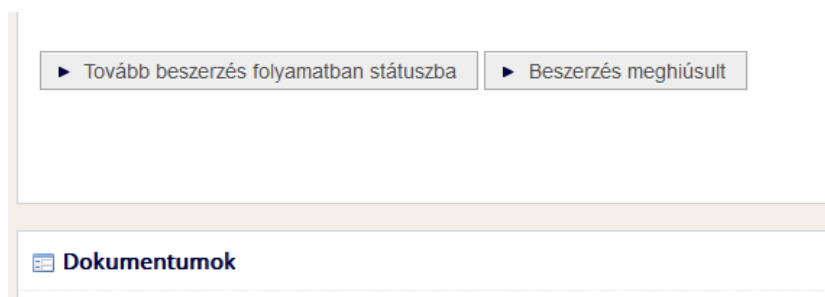
- beszerzés megvalósításához a Központ általi eljárás lefolytatásával járul hozzá [Korm. rendelet 11. § (8) bekezdés a) pontja],
- a beszerzés megvalósításához nem járul hozzá [Korm. rendelet 11. § (7) bekezdése].

3.9. Beszerzés előkészítése alatt álló, valamint folyamatban lévő igények

Amennyiben a Központ a képzési beszerzés megvalósításához (saját hatáskörben vagy Központ általi lefolytatással) hozzájárul, a döntés meghozatalát követően az igény automatikusan **„Beszerzés előkészítés alatt”** státuszba került. A döntésről minden érintett szervezeti felhasználó e-mail értesítést kap.

Igények beszerzési folyamatainak kezelése – saját hatáskör

A **„Beszerzés előkészítése alatt álló igények”** feladatlistában azok az igények találhatók, amelyek jóváhagyást kaptak a beszerzés saját hatáskörben történő megvalósításával. A feladatlista elemei a **„Műveletek”** oszlopban megjelenő **„Adatok módosítása”** (✎) gombra kattintva nyithatók 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”** státuszra 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 **„Műveletek”** oszlopban megjelenő **„Adatok módosítás”** (✎) gombra kattintva nyithatók meg. A **„Beszerzés folyamatban”** státuszban az igény adatlapon a következő gombok jelennek meg:

▶ Beszerzés sikeres
▶ Beszerzés előkészítése
▶ Beszerzés megíúsult

Dokumentumok

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”** státuszra állítani és ezzel lezárni az igény beszerzési folyamatát. (A további teendők az 5. fejezetben találhatók.)

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.

Igények beszerzési folyamatainak kezelése – Központ által átvett eljárás

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

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

- **„Eljáráshoz szignálásra vár”**: az adott igény ügyintézőjének kijelölése van folyamatban a Központnál
- **„Beszerzés előkészítése”**: az eljárás előkészítése folyamatban van, az eljárás még nem indult meg
- **„Beszerzés folyamatban”**: a felhívás kiküldésével elindult az eljárás

Eredményesen lefolytatott eljárás esetén az ügyintéző küldi tovább az igényt **„Beszerzés folyamatban”** státuszban a Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés 3. pontja szerinti érintett szervezetnek, ekkor megjelenik az érintett szervezet feladata a státuszok és a beszerzési folyamat lezárása.

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

Amennyiben a szerződés nem került megkötésre és beszerzést a jövőben sem tervezik megvalósítani az érintett szervezet, a **„Beszerzés megíúsult”** státuszba kell állítani a folyamatot.

3.10. A beszerzési igény státuszai

- **„Dokumentum feltöltésre vár”**: a beszerzésre vonatkozó igény a Központnak történő beküldéséig ebben a státuszban van.
- **„Hiánypótlásra vár”**: ha a Központ hiánypótlásra visszaküldi az igényt, akkor az a hiánypótlás teljesítéséig, majd az igény ismételt beküldéséig ebben a státuszban marad.
- **„Hiánypótotolt”**: ha az érintett szervezet teljesített és beküldte a Központnak a hiánypótlást, akkor ebbe az állapotba kerül az igény.
- **„Nem hiánypótotolt”**: ha az érintett szervezet nem teljesíti a hiánypótlást a kitűzött határidőig, a rendszer automatikusan lépteti ebbe az állapotba és az igény visszakerül a Központához.
- **„Szignálásra vár”**: a Központnak elbírálásra megküldött igény először ezt a státuszt veszi fel.
- **„Szakmai javaslattétel alatt”**: az igény a megvalósíthatósági vizsgálat folyamatában van.
- **„Jóváhagyásra vár”**: az elbírálási folyamat döntési szakaszban van.
- **„Eljáráshoz szignálásra vár”**: ha **„Hozzájárul eljárás Hivatal általi lefolytatásával”** vagy **„Feltétekkel hozzájárul az eljárás Központ általi lefolytatásával”** döntés született az igényre vonatkozóan, akkor a Központnál marad az igény és megkezdődik az eljárás előkészítése
- **„Beszerzés előkészítése”**:
 - ha a döntés alapján saját hatáskörben megvalósítható az igény, akkor a döntést követően a rendszer automatikusan ebbe a státuszba helyezi az igényt
 - a Központ által átvett eljárás esetében az eljárás előkészítése folyamatban van.
- **„Beszerzés folyamatban”**: saját hatáskörben történő beszerzéskor az érintett szervezet Központ által történő beszerzés során a Központ lépteti az igényt ebben az állapotba, ha az eljárás megvalósítása megkezdődött.
- **„Beszerzés sikeres”**: az érintett szervezet lépteti ebbe a státuszba az igényt, ha a beszerzés eredményeként a szerződést aláírták vagy kisebb értékű beszerzés eredményeként a megrendelést visszaigazolták.
- **„Beszerzés sikertelen”**: saját hatáskörben történő beszerzéskor az érintett szervezet Központ által történő beszerzés során a Központ lépteti ebbe az állapotba az igényt, ha a beszerzés valamely oknál fogva megghiúsul.
- **„Beszerzés lejárt”**: ha a saját hatáskörben megvalósítható igény **„Beszerzés előkészítés alatt”** státuszban marad a döntés meghozatalát követő 6. hónap lejártával, a rendszer automatikusan lépteti ebbe a státuszba az igényt.
- **„Törölt”**: a **„Dokumentum feltöltésre vár”** és **„Hiánypótlás alatt”** státuszban az érintett szervezet törölheti az igényt, azonban a döntés meghozatalát követően a Központhoz írásban benyújtott kérelem alapján csak a Központ jogosult törölni.
- **„Hivatal jóváhagyása nélküli beszerzés”**: ha az érintett szervezet az igényt a Korm. rend. által előírt határidőt követően utólag nyújtja be, a Központ ebbe a státuszba lépteti az igényt.

4. Szerződés

Az érintett szervezet köteles a megvalósított beszerzés eredményeképpen kötött szerződést (több részes eljárás vagy több eljárás keretében megvalósított beszerzés esetén szerződéseket) az aláírásától számított 3 munkanapon belül a Központ részére a Portálon keresztül megküldeni.

4.1. Új szerződés rögzítése

A képzési beszerzés 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: *

Válasszon egyet

Szerződés típusa:

Beszerzési igény

Tárgy: *

Szerződésszám:

Nettó összeg *

Szerződő fél neve: *

Gazdasági szereplő adóilletősége *

Válasszon egyet

Szerződés aláírásának dátuma: *

Határozatlan idejű szerződés:

☐

Szerződés végdátum: *

Azonosító	Tárgy	Műveletek
Nincs kijelölt adat		

+

Beszerzési igény hozzáadás

Tovább a dokumentumok feltöltéséhez

Dokumentumok

Jelenleg nincs megjeleníthető dokumentum.

Az intézmény kiválasztását követően a szerződés típusát legördülőlistából kell kiválasztani, hogy a rögzíteni kívánt szerződés milyen típusú beszerzési igényhez kapcsolódóan megkötött szerződés.

A későbbi beazonosíthatóság kedvéért kérjük 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”** megnevezésű gombbal szükséges kiválasztani azt az igényt, amelyhez a rögzíteni kívánt 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 azonosítóval rendelkezik.

Az **„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 Központnak van módja, melyet az info@kkszk.uni-nke.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: *

Válasszon egyet

Szerződés azonosító:

Szerződésszám:

Tárgy:

Szerződő fél neve:

Igény azonosítója

Státusz


Válasszon egyet

Gazdasági szereplő adóilletősége

Válasszon egyet

Adószám

Keresés

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


5. Szerződésmódosítások


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

5.1. Új szerződésmódosítás rögzítése

Aláírt 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.

Szerződésmódosítás kezelése

Státusz:

Szerkesztés alatt

Intézmény: *

Válasszon egyet

Szerződés azonosító/tárgy:

Nincs a szűrési feltételeknek megfelelő Szerződés!

Szerződés módosult vég dátuma: *

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 kizárólag word formátumban tölthető fel, viszont az alátámasztó dokumentumoknál nincs ilyen formátumbeli megkötés.

Szerződésmódosítás törlése


 Adatok újratöltése

 Vázlat mentése


 Hivatal számára továbbküldés

Dokumentumok


Szerződés módosítás tervezete (Kötelező)

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

Szerződés módosítást alátámasztó dokumentum (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						

A **„Szerződésmódosítás törlése”** gomb a szerződésmódosítás benyújtásáig aktív.

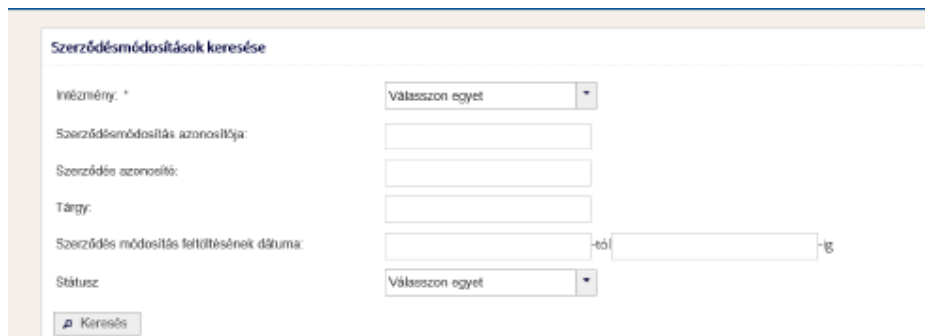
Az **„Adatok újratöltése”** gombbal az utoljára mentett adatlap állapot áll vissza.

A **„Vázlat mentése”** gombbal az utolsó mentés óta történt változások menthetők.


A Szerződésmódosítás tervezete a **„Hivatal számára továbbküldés”** gombbal küldhető be a Központ számára véleményezésre.

5.2. Szerződésmódosítások keresése

A szerződésmódosítások keresése funkcióval jeleníthetjük meg összes szerződésmódosítást:



5.3. Szerződésmódosítások szerkesztésének folytatása

Azok az szerződésmódosítások, amelyek szerkesztését megkezdték, de még nem lettek benyújtva véleményezésre a **„Szerkesztés alatt álló szerződésmódosítások”** feladatlistában találhatók, 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:



Folyamat indítva	Beküldve	Szerződésmódosítás azonosító	Publikált Szerződés azonosító	Tárgy	Műveletek
2021.03.24.	2021.03.24.	3103	131551	131551/Szerződés tárgya	

Megnyitva a szerződésmódosítást lehetőség nyílik az alábbiakra:

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

5.4. Hiánypótlás teljesítése

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

Hiánypótlás					
1. oldal, összesen 1 (1)					
Folyamat időpontja	Beküldött	Szerződésmódosítás azonosító	Publikált Szerződés azonosító	Tárgy	Műveletek
2021.03.23.	2021.03.23.	2101	131551	131551/Szerződés tárgya	
1. oldal, összesen 1 (1)					

A **„Műveletek”** oszlopban az **„Adatok megtekintése”** () gombra kattintva lehet megnyitni a szerződésmódosítást és az adatlapon láthatók az aktuális és esetleges korábbi hiánypótlási körök 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, akkor a benyújtás során megadott adatok is módosíthatók.

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 Szervezett! A hiánypótlás felszólítás 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 Szervezett! A hiánypótlás felszólítás alapján a feladatokat elvégezni szükségesnek látszik		

1. oldal, összesen 1

Adatok újratöltése Választ mentése További kérdések jóváhagyása Törölés

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

Szerződésmódosítás törlése

Adatok újratöltése Választ mentése Folytatás

Dokumentumok

Összes dokumentum letöltése

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

Új fájl feltöltése

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 Központba, ezt követően az érintett szervezeti feladatkosárban nem lesz már látható, az csak keresésből lehet előhívni.

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

5.5. A szerződésmódosítás lehetséges státuszai:

- **„Szerkesztés alatt”**: ekkor még nincs beküldve a Központ számára, csak mentés történt
- **„Véleményezés alatt”**: a szerződésmódosítás-tervezet a Központnál véleményezésre vár
- **„Hiánypótlásra vár”**: hiánypótlási felhívás került kiküldésre
- **„Hiánypótlott”**: a hiánypótlás benyújtásra került
- **„Nem hiánypótlott”**: a hiánypótlás nem került benyújtásra
- **„a Központ észrevételt tett”**
- **„a Központ nem tett észrevételt”**
- **„Nincs észrevétel (a Központ jogszabályi véleményezési ideje letelt)”**
- **„Törölt”**

6. Írásbeli konzultáció

A Portál **„Írásbeli konzultációk megtekintésére”** szolgáló modulja segítségével az érintett szervezet megtekintheti azon írásbeli konzultációs folyamatban lévő és megvalósított eljárások adatlapját és a kapcsolódó dokumentumait, amelyeket Központ az érintett szervezet 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 1

Megindítás dátuma	Írásbeli konzultáció azonosító	Intézményi azonosító	Intézmény neve	KM azonosítója	Írásbeli konzultáció tárgya	Státusza	Műveletek
Nem található verseny újrayjtás aminek tagja lenne.							

1. oldal, összesen 1

A gomb megnyomásával kérdezhetők le az írásbeli konzultációk. A **„Műveletek”** oszlop gombbal az írásbeli konzultációk adatai tekinthetők meg, illetve a betekintés során letölthetők az eljárás folyamán keletkezett dokumentumok és az eljárás látható, aktuális státusza:

Írásbeli konzultáció

Státusza:

Írásbeli konzultáció azonosító:

Írásbeli konzultáció kódja (pl. Iktatószám):

Írásbeli konzultáció tárgya:

Ügylintéző:

Ájánlatkérő határozat:

Eredményhirdetés:

A felhívás kiküldésének dátuma:

Egyéb adat:

1. oldal, összesen 1

Intézményi azonosító	Neve	Adószáma	Székhelye	Felhasználók és igények
				<input type="button" value=""/>



1. oldal, összesen 1



Írásbeli konzultáció részek



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



A dokumentum könyvtár neve előtti fekete háromszögre kattintva a szülőkönyvtár kategóriáit alkönyvtárak láthatók. A könyvtár nevére kattintva megjelennek a dokumentumtárhoz tartozó fájlok. A könyvtár neve mellett letöltő mutató nyíra kattintva az adott könyvtár teljes tartalma egy tömörített fájlban lementhető.

- ▼ Irásbeli konzultáció dokumentumok
 - ▼ Ár- és kedvezmény táblázatok
 - ▼ Szállás - 151 - Ár- és kedvezmény táblázat
 - ▼ Ajánlatok
 - ▼ Egyéb dokumentumok (pl. kiegészítő tájékoztatás kérdés és válaszok)
 - ▼ Előzetes vitarendezési kérelmek

Kírási dokumentum				
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Verzió	Műveletek
_kirás.pdf	2018.10.18. 13:04:54	90 kbyte	1.0	 











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


Bontási jegyzőkönyv				
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Verzió	Műveletek
_bontasi_jor.pdf	2018.10.18. 14:04:07	90 kbyte	1.0	 

Összegezés				
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Verzió	Műveletek
_osszegezes.pdf	2018.10.18. 14:04:45	90 kbyte	1.0	 

Egyéb dokumentumok (pl. kiegészítő tájékoztatás kérdés és válasz)				
---	--	--	--	--


Minden, aktuálisan elérhető dokumentum letölthető a 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
	Kírási 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 kategóriáit alkönyvtárak láthatók. A könyvtár nevére kattintva megjelennek a dokumentumtárhoz tartozó fájlok. A könyvtár neve mellett letöltő mutató nyíra kattintva az adott könyvtár teljes tartalma egy tömörített fájlban lementhető.

- ▼ Irásbeli konzultáció dokumentumok
 - ▼ Ár- és kedvezmény táblázatok
 - ▼ Szállás - 151 - Ár- és kedvezmény táblázat
 - ▼ Ajánlatok
 - ▼ Egyéb dokumentumok (pl. kiegészítő tájékoztatás kérdés és válaszok)
 - ▼ Előzetes vitarendezési kérelmek

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

Műszaki leírás

A műszaki leírás kidolgozása során a beszerzési igény részletes kidolgozása szükséges, mely a következőket tartalmazza (amennyiben releváns).

Képzés, oktatás

- a) Képzés megnevezése,
- b) Képzés célja,
- c) Képzés, oktatás azonosító száma, mely szakmajegyzéken, szakképesítések jegyzékén, szakmai továbbképzés jegyzékén stb. szerepel, és egyedi módon azonosítja a képzést, továbbá kérjük a képzési jegyzék webhely címét (url) megadni,
- d) Amennyiben a képzés ágazati szakmai továbbképzés körébe tartozik, kérjük a szakmai továbbképzési rendszerre vonatkozó jogszabályt megadni,
- e) Amennyiben a képzés nem az ágazati szakmai továbbképzés rendszerébe tartozik, de jogszabály írja elő (pl. tűzvédelmi szakvizsga, munkavédelmi képviselők alap- vagy továbbképzése stb.), kérjük a pontos jogszabályi hely megadását,
- f) Képzés formája (pl. távoktatás, blended learning, jelenléti csoportos képzés, online csoportos képzés, egyéni képzés, külföldi képzés, konferencia³),
- g) Képzés időtartama (óra⁴),
- h) Képzésen résztvevők száma (fő),
- i) Célcsoport megnevezése (megfelelő pl. jellemző munkakör, feladatkör, vezető esetén vezetői szint megjelölése, pályakezdekők, új belépők megadásával); kérjük térjenek ki arra, ha a célcsoport tagjai nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- j) Amennyiben a képzés, oktatás nem szerepel a c) pontban hivatkozott jegyzékek valamelyikén, úgy szükséges a képzés, oktatás alábbi jellemzőinek megadása (amennyiben releváns);**
 - a tananyagegységek elnevezése, bemutatása (jellemzően: megnevezés, óraszám, elmélet-gyakorlat aránya, részletes tartalom, távoktatás esetén interaktív animációk, videók száma, időtartama stb.),
 - a képzés elméleti-gyakorlati óraszámának aránya,
 - képzés zárásával összefüggő információk (vizsga formája, a teljesítmény ellenőrzésével kapcsolatos elvárások, záródokumentum megnevezése),

³ Konferencia vagy egyéb ismeretátadási forma rögzítése a képzési tervben és képzési igényként abban az esetben szükséges, ha

- a konferencián való részvételre irányuló közbeszerzési vagy beszerzési eljárás lefolytatására vonatkozó igény az érintett szervezet részéről merül fel és/vagy az érintett szervezet forrásai terhére történik; és

- a konferencián történő részvétel célja, hogy annak keretében oktatást, illetve képzést nyújtson az érintett szervezet által bármely jogviszony keretében foglalkoztatottak vagy a szervezettel munkavégzésre irányuló jogviszonyban nem álló külsős személyek, illetve szervezetek számára (ide értendő, ha a konferencián való részvétel kreditpont beszámítását teszi lehetővé valamely ágazat vagy foglalkozás jogszabályban előírt szakmai továbbképzési rendszerében, illetve ha az kifejezetten készségfejlesztésre irányul)

függetlenül attól, hogy a képzési, oktatási feladat területe érinti-e a Korm. rendelet 1. mellékletében felsorolt területeket, tekintettel arra, hogy az nem taxatív felsorolás.

⁴ Konferencia esetén a konferencia napjainak számával is megadható

- megengedett hiányzás mértéke,
- képzésnek vagy a vizsgáztatásnak megfelelően a képzővel vagy vizsgáztatóval szemben támasztott (jogszábeli) követelmények (pl. bejelentés, engedély, akkreditáció, egyéb minősítési rendszernek való megfelelés stb.) leírása,
- résztvevők biztosításának módja (képző vagy megrendelő által történik, vagy megosztva),
- személyi feltételek bemutatása (az oktatók vagy más közreműködők képzettsége, szakmai gyakorlata, referenciája, adott esetben oktatók száma),
- személyi feltételek biztosításának módja (képző vagy megrendelő által történik vagy megosztva),
- tárgyi feltételek bemutatása (helyszín, oktatóterem felszereltsége: projektor, laptop stb.; a szakmai, gyakorlati képzés feltételei: gépek, anyagok, speciális helyszín stb.), tananyagok (könyv, jegyzet stb.), catering, szállás, utazás, személyszállítás, informatikai feltételek: számítógép hálózat, szoftverek, tárhely kapacitás, távoktatási keretrendszer stb.
- tárgyi feltételek biztosításának módja (képző vagy megrendelő által biztosítva vagy megosztva),
- képző egyéb feladatai (pl. egészségügyi alkalmassági vizsgálat biztosítása, tananyag tesztelése, javítása, véglegesítése, üzemeltetése, stb.),
- megrendelő feladatai,
- a beszerzés más, az elvart színvonalú szakmai teljesítést és a megalapozott pénzügyi ajánlattételt lehetővé tevő körülményei.

2. Tananyagfejlesztés esetében a műszaki leírásnak a következőkre szükséges kitérni (amennyiben releváns):

- a) a tananyag felhasználásának célja (képzés megnevezése, óraszám, célcsoportja, célcsoportjának száma adott évben vagy hosszabb távon, a képzés formája),
- b) a tananyag terjedelme (pl. szerzői ívben vagy más módon megadva),
- c) a tananyag tartalmi egységeinek száma, főbb tartalmi egységek megnevezése,
- d) távoktatási tananyag esetén az alkalmazni kívánt távoktatási keretrendszer megnevezése, multimédiás elemek típusai és tervezett száma (videó, animáció, hanganyag stb.),
- e) a tananyagfejlesztőkkel szemben támasztott követelmények (tananyagfejlesztők száma, feladatköre (pl. tananyagszerkesztő, grafikus stb.), képzettségük, szakmai tapasztalatuk stb.),
- f) szerzői jogra vonatkozó előírások,
- g) ajánlatkérő feladatai,
- h) a beszerzés más, az elvart színvonalú szakmai teljesítést és a megalapozott pénzügyi ajánlattételt lehetővé tevő körülményei.



Nyilatkozat

(becsült értékről, fedezetről)

Alulírott ... (név), a(z) ... (érintett szervezet neve) képviselőjeként a lenti táblázat 1. pontjában ismertetett tárgyban megvalósítani tervezett képzés/oktatás pénzügyi adatairól az alábbiak szerint nyilatkozom:

1.	Képzés/oktatás/tananyagfejlesztés tárgya	
2.	Becsült nettó érték (Ft)	
3.	Becsült nettó értékből EU-s forrás	
4.	Egybeszámított becsült nettó érték (Ft)	
5.	Becsült érték megállapításának módszere	
6.	Rendelkezésre álló fedezet nettó értéke (Ft)	
7.	Uniós forrás esetén áll-e rendelkezésre aláírt támogatási szerződés?	
8.	EU-s projekt azonosítója	

Keltezés (hely, év, hónap, nap)

(név)
(beosztás)



Műszaki leírás

(adatlap)

Alulírott ... (név), a(z) ... (érintett szervezet neve) képviselőjeként a ... tárgyban megvalósítani tervezett képzés/oktatás műszaki-szakmai tartalmát az alábbiak szerint ismertetem:

1)

a)	Képzés megnevezése	
b)	Képzés célja	
c)	Képzés, oktatás azonosító száma, mely szakmajegyzéken, szakképesítések jegyzékén, szakmai továbbképzés jegyzékén stb. szerepel, és egyedi módon azonosítja a képzést, továbbá kérjük a képzési jegyzék webhely címét (url) megadni	
d)	Amennyiben a képzés ágazati szakmai továbbképzés körébe tartozik, kérjük a szakmai továbbképzési rendszerre vonatkozó jogszabályt megadni	
e)	Amennyiben a képzés nem az ágazati szakmai továbbképzés rendszerébe tartozik, de jogszabály írja elő (pl. tűzvédelmi szakvizsga, munkavédelmi képviselők alap- vagy továbbképzése stb.), kérjük a pontos jogszabályi hely megadását	
f)	Képzés formája (pl. távoktatás, blended learning, jelenléti csoportos képzés, online csoportos képzés, egyéni képzés, külföldi képzés, konferencia ⁵)	
g)	Képzés időtartama (óra ⁶)	
h)	Képzésen résztvevők száma (fő)	
i)	Célcsoport megnevezése (megfelelő pl. jellemző munkakör, feladatkör, vezető esetén vezetői szint megjelölése, pályakezdők, új belépők megadásával); kérjük térjenek ki arra, ha a célcsoport tagjai nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	

⁵ Konferencia vagy egyéb ismeretátadási forma rögzítése a képzési tervben és képzési igényként abban az esetben szükséges, ha

- a konferencián való részvételre irányuló közbeszerzési vagy beszerzési eljárás lefolytatására vonatkozó igény az érintett szervezet részéről merül fel és/vagy az érintett szervezet forrásai terhére történik; és
- a konferencián történő részvétel célja, hogy annak keretében oktatást, illetve képzést nyújtson az érintett szervezet által bármely jogviszony keretében foglalkoztatottak vagy a szervezettel munkavégzésre irányuló jogviszonyban nem álló külsős személyek, illetve szervezetek számára (ide értendő, ha a konferencián való részvétel kreditpont beszámítását teszi lehetővé valamely ágazat vagy foglalkozás jogszabályban előírt szakmai továbbképzési rendszerében, illetve ha az kifejezetten készségfejlesztésre irányul)

függetlenül attól, hogy a képzési, oktatási feladat területe érinti-e a Korm. rendelet 1. mellékletében felsorolt területeket, tekintettel arra, hogy az nem taxatív felsorolás.

⁶ Konferencia esetén a konferencia napjainak számával is megadható

2) Amennyiben a képzés, oktatás nem szerepel az 1) pont c) alpontban hivatkozott jegyzékek valamelyikén, úgy szükséges a képzés, oktatás alábbi jellemzőinek megadása (amennyiben releváns):

a)	a tananyagegységek elnevezése, bemutatása (jellemzően: megnevezés, óraszám, elmélet-gyakorlat aránya, részletes tartalom, távoktatás esetén interaktív animációk, videók száma, időtartama stb.)	
b)	a képzés elméleti-gyakorlati óraszámának aránya	
c)	képzés zárásával összefüggő információk (vizsga formája, a teljesítmény ellenőrzésével kapcsolatos elvárások, záródokumentum megnevezése)	
d)	megengedett hiányzás mértéke	
e)	képzésnek vagy a vizsgáztatásnak megfelelően a képzővel vagy vizsgáztatóval szemben támasztott (jogsabályi) követelmények (pl. bejelentés, engedély, akkreditáció, egyéb minősítési rendszernek való megfelelés stb.) leírása	
f)	résztevők biztosításának módja (képző vagy megrendelő által történik, vagy megosztva)	
g)	személyi feltételek bemutatása (az oktatók vagy más közreműködők képzettsége, szakmai gyakorlata, referenciája, adott esetben oktatók száma)	
h)	személyi feltételek biztosításának módja (képző vagy megrendelő által történik vagy megosztva)	
i)	tárgyi feltételek bemutatása (helyszín, oktatóterem felszereltsége: projektor, laptop stb.; a szakmai, gyakorlati képzés feltételei: gépek, anyagok, speciális helyszín stb.), tananyagok (könyv, jegyzet stb.), catering, szállás, utazás, személyszállítás, informatikai feltételek: számítógép hálózat, szoftverek, tárhely kapacitás, távoktatási keretrendszer stb.	
j)	tárgyi feltételek biztosításának módja (képző vagy megrendelő által biztosítva vagy megosztva)	
k)	képző egyéb feladatai (pl. egészségügyi alkalmassági vizsgálat biztosítása, tananyag tesztelése, javítása, véglegesítése, üzemeltetése, stb.)	
l)	megrendelő feladatai	
m)	a beszerzés más, az elvárt színvonalú szakmai teljesítést és a megalapozott pénzügyi ajánlattételt lehetővé tevő körülményei	

3) Tananyagfejlesztés esetében a műszaki leírásnak a következőkre szükséges kitérni (amennyiben releváns):

a)	a tananyag felhasználásának célja (képzés megnevezése, órászáma, célcsoportja, célcsoportjának száma adott évben vagy hosszabb távon, a képzés formája)	
b)	a tananyag terjedelme (pl. szerzői ívben vagy más módon megadva)	

c)	a tananyag tartalmi egységeinek száma, főbb tartalmi egységek megnevezése	
d)	távoktatási tananyag esetén az alkalmazni kívánt távoktatási keretrendszer megnevezése, multimédiás elemek típusai és tervezett száma (videó, animáció, hanganyag stb.)	
e)	a tananyagfejlesztőkkel szemben támasztott követelmények (tananyagfejlesztők száma, feladatköre (pl. tananyagszerkesztő, grafikus stb.), képzettségük, szakmai tapasztalatuk stb.)	
f)	szerzői jogra vonatkozó előírások	
g)	ajánlatkérő feladatai	
h)	a beszerzés más, az elvárt színvonalú szakmai teljesítést és a megalapozott pénzügyi ajánlattételt lehetővé tevő körülményei	

Keltezés (hely, év, hónap, nap)

(név)
(beosztás)

