



A HAZA SZOLGÁLATÁBAN

# Nemzeti Közzolgálati Egyetem Kormányzati Képzésszervezési Központ

## Intézményi felhasználói Kézikönyv a Központi Közbeszerzési Portál használatához

2024. július 8.



## Tartalomjegyzék

<b>1.</b>	<b>Regisztráció</b> .....	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 .....	9
<b>2.</b>	<b>Éves képzési tervek kezelése</b> .....	10
2.1.	Általános információk.....	10
2.2.	Éves képzési terv rögzítése.....	13
2.3.	Felvett tervek szerkesztése .....	17
2.4.	Terv hiánypótlása.....	17
2.5.	Éves tervek keresése .....	18
2.6.	Történetiség megtekintése .....	18
2.7.	Nullás terv benyújtása.....	18
2.8.	Általános információk a tervsor kitöltéséhez .....	19
<b>3.</b>	<b>Beszerezési igények kezelése</b> .....	21
3.1.	Általános információk.....	21
3.2.	Új igény rögzítése .....	22
3.3.	Kiegészítő igények.....	30
3.4.	Igények keresése .....	31
3.5.	Igények szerkesztésének folytatása .....	32
3.6.	Dokumentum feltöltésre váró igények.....	32
3.7.	Hiánypótlás teljesítése .....	33
3.8.	Döntés.....	34
3.9.	Beszerezés előkészítése alatt álló, valamint folyamatban lévő igények .....	34
3.10.	A beszerzési igény státuszai .....	37
<b>4.</b>	<b>Szerződés</b> .....	37
4.1.	Új szerződés rögzítése.....	38
4.2.	Szerződés keresése .....	39
<b>5.</b>	<b>Szerződésmódosítások</b> .....	40
5.1.	Új szerződésmódosítás rögzítése .....	40
5.2.	Szerződésmódosítások keresése .....	41
5.3.	Szerződésmódosítások szerkesztésének folytatása .....	42
5.4.	Hiánypótlás teljesítése .....	42
5.5.	A szerződésmódosítás lehetséges státuszai.....	43
<b>6.</b>	<b>Írásbeli konzultáció</b> .....	43

## Jogsabályi 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, illetve a Portál működésével kapcsolatos **szakmai kérdések** tekintetében a Központ az [info@kkszk.uni-nke.hu](mailto:info@kkszk.uni-nke.hu) e-mail címen készséggel áll rendelkezésükre.

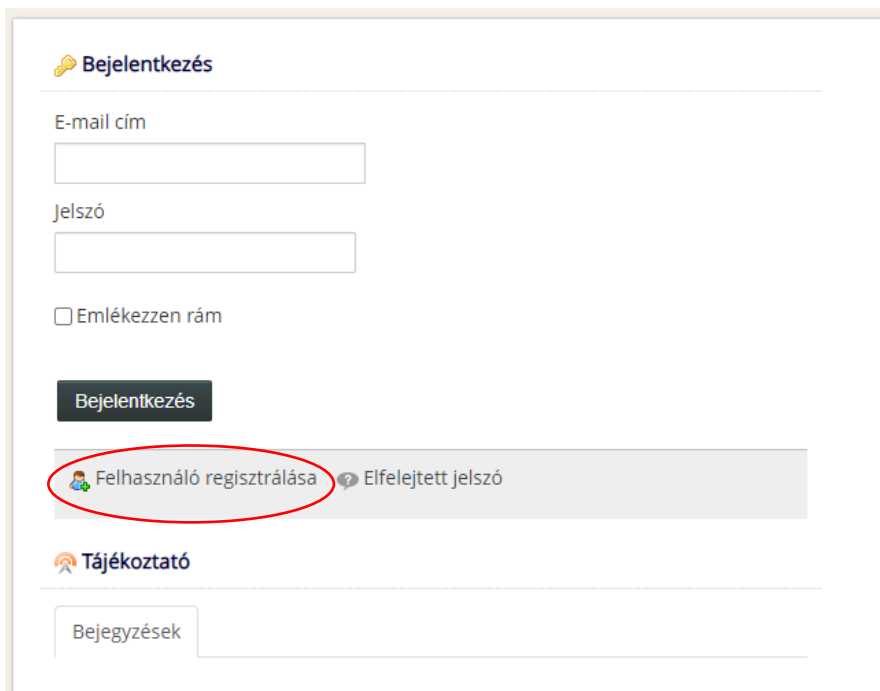
A **Portál működésével kapcsolatos informatikai kérdésekkel** pedig a [kkszksupport@kkszk.uni-nke.hu](mailto:kkszksupport@kkszk.uni-nke.hu) e-mail címen lehet fordulni a Központhoz.

## 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!](#)

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			
<input type="button" value="Új intézményhez csatlakozás"/>			

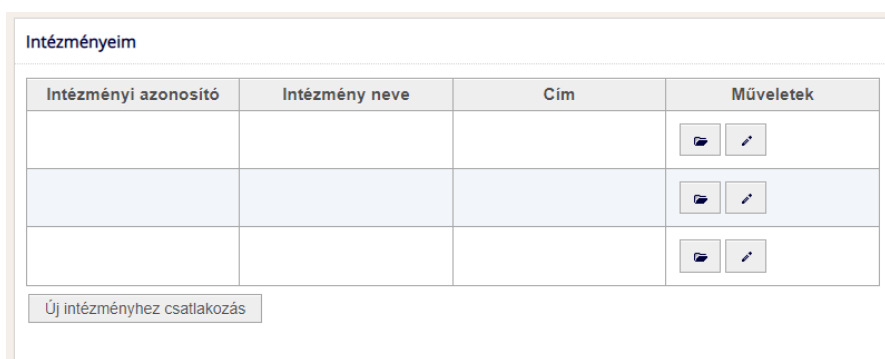
Az intézményhez csatlakozás, illetve új intézmény regisztrációja az **„Új intézményhez csatlakozás”** gombra kattintva kezdhető meg.







### 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



Intézményi azonosító	Intézmény neve	Cím	Műveletek
			 
			 
			 


Új intézményhez csatlakozás

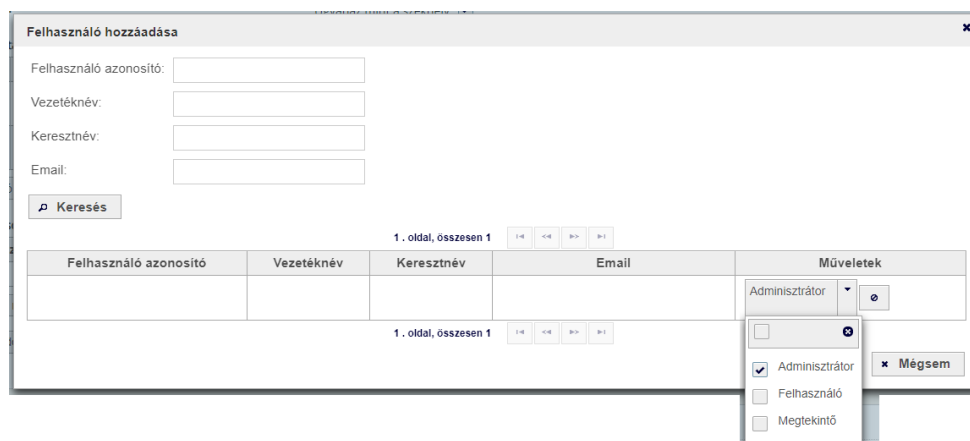
3. A **„Felhasználók listája”** blokkban a  Felhasználó hozzáadása gombra kattintva van lehetőség a regisztrált felhasználók között keresni



Vezetéknév	Keresztnev	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:


Keresztnev:


Email:

 Keresés

1. oldal, összesen 1 

Felhasználó azonosító	Vezetéknév	Keresztnev	Email	Műveletek
				Adminisztrátor  <input checked="" type="checkbox"/> Adminisztrátor  <input type="checkbox"/> Felhasználó <input type="checkbox"/> Megtekintő

1. oldal, összesen 1 

 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
					+

itt!'. At the bottom are three buttons: 'Vázlat mentése', 'Jóváhagyva', and 'Visszautasítva'."/>

Vezetéknév:  
Keresztnév:  
Email:  
Telefonszám:  
Mobil telefonszám:  
Felhasználó azonosító:

NKE Adatkezelési tájékoztatót elérhető [itt!](#)

Vázlat mentése    Jóváhagyva    Visszautasítva

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: \*

Intézmény típusa: \*

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

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.

---

Dokumentumok

Szervezet létesítő okirat (Kötelező)						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek
Nincs találat						
<input type="button" value="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						
<input type="button" value="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 hatályos létesítő okirata.

A regisztráció elbírálásáról, illetve az esetleges hiánypótlási felhívás vagy felvilágosítás kérés Központ általi kibocsátásáról a felhasználó e-mail értesítést kap.

Az intézményi regisztrációt kezdeményező felhasználó az intézményi regisztráció jóváhagyását követően 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
			<input type="button" value="Műveletek"/>

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

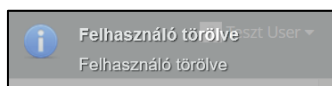
Vezetéknév	Keresztnév	Email	Jogosultságok	Műveletek
			Felhasználó	x u
			<input type="checkbox"/> Adminisztrátor	x u
			<input checked="" type="checkbox"/> Felhasználó	x u
			<input type="checkbox"/> Megtekintő	x u

+ 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

2024. 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 bírálja el.
- A Központ az adott beszerzési igény és az éves képzési terv tartalmi összefüggéseit vizsgálja.
- Kérjük, vegyék figyelembe, hogy az érintett szervezeteknek az éves képzési tervük aktualizálására nézve nincsen jogszabályi kötelezettségük, éppen ezért a Központ által elfogadott tervsorok tartalma a Központ döntését követően nem lesz változtatható, továbbá az éves képzési terv újabb tervsorokkal történő kiegészítésére a Központ döntését követően szintén nem lesz mód. 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 képzési tervet benyújtania, amelyet a Központ szintén elbírál.
- Ha egy éves képzési tervben szereplő, tervezett beszerzés adatai az éves képzési terv Központ általi jóváhagyását követően változnak, úgy azt az érintett szervezetnek az éves képzési terven átvezetnie nem kell, az adatok pontosítására a beszerzési igény bejelentésénél lesz mód.

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

Az éves képzési tervek a fenti határidőknél korábban is benyújthatók.

Az adatok rögzítése során az éves képzési 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, lehetőség szerint szíveskedjenek a tervsorokat a képzési, oktatási feladat megvalósításának kezdő határidejére tekintettel időrendi sorrendben feltölteni.

Egy tervsor egyetlen, konkrétumokkal körülhatárolható képzéssel vagy tananyagfejlesztéssel összefüggő képzési beszerzésre 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.
- tételsor szerint: a tervsor alábontása szolgáltatás és becsült érték szerint.



Keresés

Mezei Virág

Közzététel

NYITÓOLDAL

KÖZBESZERZÉSI ADATOK

REGISZTRÁCIÓ

INTÉZMÉNYI NYITÓLAP

Éves terv

Éves terv adatai

Éves tervsor adatai

Intézmény neve:

Éves terv fajtája:

Intézmény azonosítója:

Intézmény adószáma:

Tervezet éve:

Státusz:

A teljes éves terv becsült nettó értéke (Ft):

Éves terv beküldésének dátuma:

Benyújtó személy:

Döntés:

TERV szint

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 értékéből EU-s forrás (Ft)	Döntés	Műveletek
1	TERVSOR szint					Megvalósítható	

1. oldal, összesen 1

Új Tervsor hozzáadása

Adatok megtekintése

Keresés

Mezei Virág

Közzététel

NYITÓOLDAL

KÖZBESZERZÉSI ADATOK

REGISZTRÁCIÓ

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

1. oldal, összesen 1

## A becsült érték fogalmának meghatározása, a becsült érték meghatározásának módszertana közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű igény esetén:

A beszerzés becsült értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni.

Az érintett szervezet köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. A vizsgálat során az érintett szervezet objektív alapú módszereket alkalmazhat. Ilyen módszerek különösen:

- a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
- a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- igazságügyi szakértő igénybe vétele,
- szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
- az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

Amennyiben a beszerzés becsült értéke eléri, illetve meghaladja a közbeszerzési értékhatárt<sup>1</sup>, úgy a becsült érték fogalmának meghatározása, valamint a becsült érték meghatározásának módszertana vonatkozásában a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt.) az irányadó.

A fentiek közül a legelterjedtebb becsült érték meghatározási módszer az indikatív ajánlatok bekérése. Az indikatív ajánlatok bekérésével kapcsolatban megjegyzendő, hogy bár ez tűnik a legegyszerűbb és legelfogadottabb becsült érték meghatározási módszernek, az alábbi tényezőket figyelembe kell venni:

- a) az indikatív ajánlatkérés alapja: ahhoz, hogy az indikatív ajánlatok megfelelő alappal szolgálhassanak a becsült érték megállapításához, kellően részletes műszaki leírás szükséges, már az indikatív ajánlatok bekéréséhez,
- b) az indikatív ajánlatoknak a (köz)beszerzés tárgya szerinti valamennyi feladatra (adott esetben kapcsolódó feladatra) vonatkozniuk kell,
- c) a (köz)beszerzési eljárás egyéb lényeges feltételeit is tartalmaznia kell az ajánlatkérésnek (pl.: teljesítési határidő, fizetési feltételek),
- d) megfelelő határidőt szükséges biztosítani az indikatív ajánlatok elkészítéséhez,
- e) olyan gazdasági szereplők részére szükséges ajánlatkérést küldeni, amelyek az ajánlatkérés tárgyát képező szolgáltatásra képesek ajánlatot adni (pl. a cégkivonatukban szerepel a megfelelő tevékenységi kör),
- f) a becsült értéket a benyújtott indikatív ajánlatok alapján kell kiszámolni,
- g) az indikatív ajánlat kérésére irányuló megkeresés minden esetben kerüljön dokumentálásra (egyértelmű legyen, hogy kinek/kiknek került kiküldésre, milyen tartalommal és mikor, e-mail kiküldés esetén annak melléklete, a vonatkozó melléklet azonosítható legyen),
- h) az indikatív ajánlatok érvényességi idejére fokozottan figyelni kell (adott esetben vizsgálandó, hogy szükséges-e új (frissített) ajánlat bekérése).

**Tekintettel arra, hogy a Kbt. 28. § (2) bekezdés a) pontja többes számban, indikatív ajánlatok bekérésére hivatkozik, megállapítható, hogy egyetlen indikatív ajánlat nem elégséges a becsült érték megállapításához. Javasoljuk – főként uniós forrásból megvalósítani tervezett (köz)beszerzési eljárás esetében – több indikatív ajánlat bekérését. Amennyiben az indikatív ajánlatok bekérésére elektronikus úton, egyidejűleg több gazdasági szereplőtől kerül sor, javasoljuk, hogy az érintett gazdasági szereplőket "titkos másolatban" szerepeltesse ajánlatkérő/érintett szervezet. Az indikatív ajánlatkérések részletes tartalmát tekintve arra is figyelni kell, hogy az egységárnak jelentősége lehet-e a (köz)beszerzési eljárásban.**

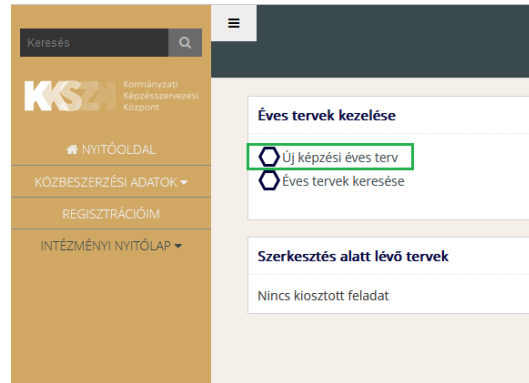
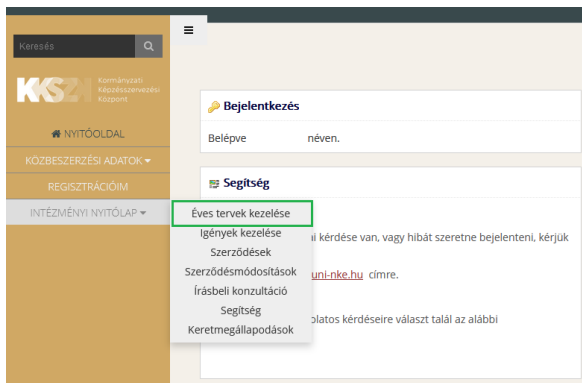
**Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben az igény benyújtásának napján a megvalósítani tervezett oktatás/képzés/tananyagfejlesztés tárgyában a Központ rendelkezik hatályos keretmegállapodással, úgy az adott igény becsült értékének meghatározásakor a keretmegállapodás mellékletét képező ártáblázatot kell alapul venni.**

## **2.2. Éves képzési terv rögzítése**

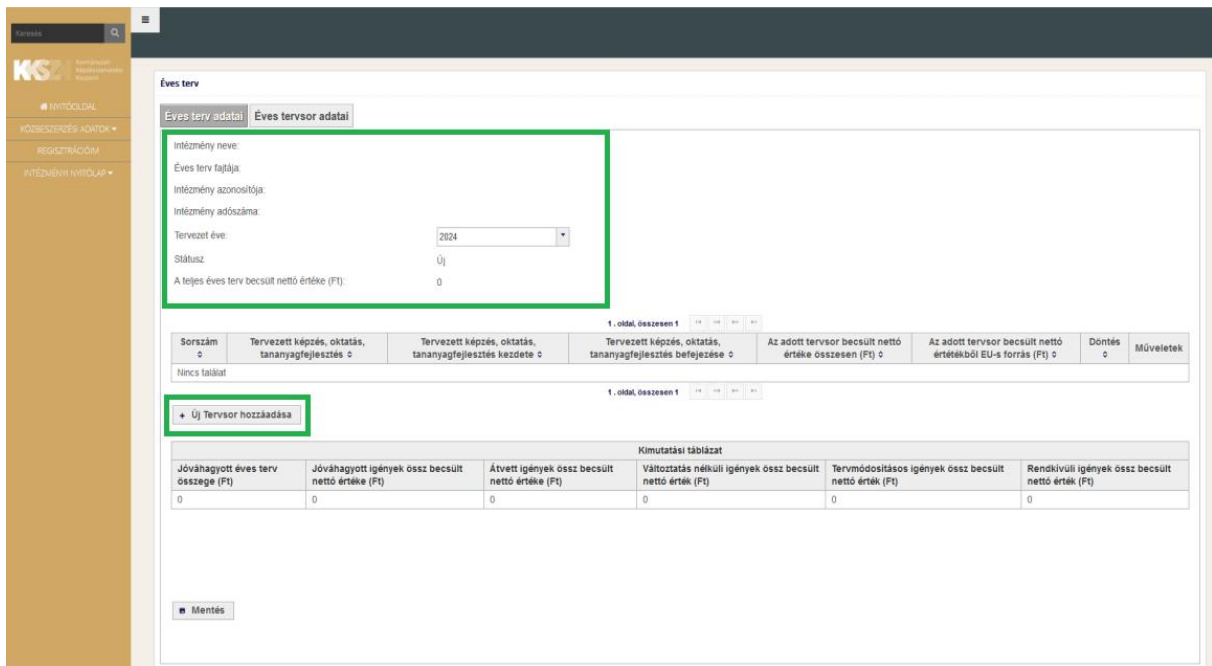
Az éves képzési terv rögzítéséhez válassza ki az „**Intézményi nyitólap**” menüpontból az „**Éves tervek kezelése**” almenüpontot, majd kattintson az „**Új képzési terv**” linkre.

---

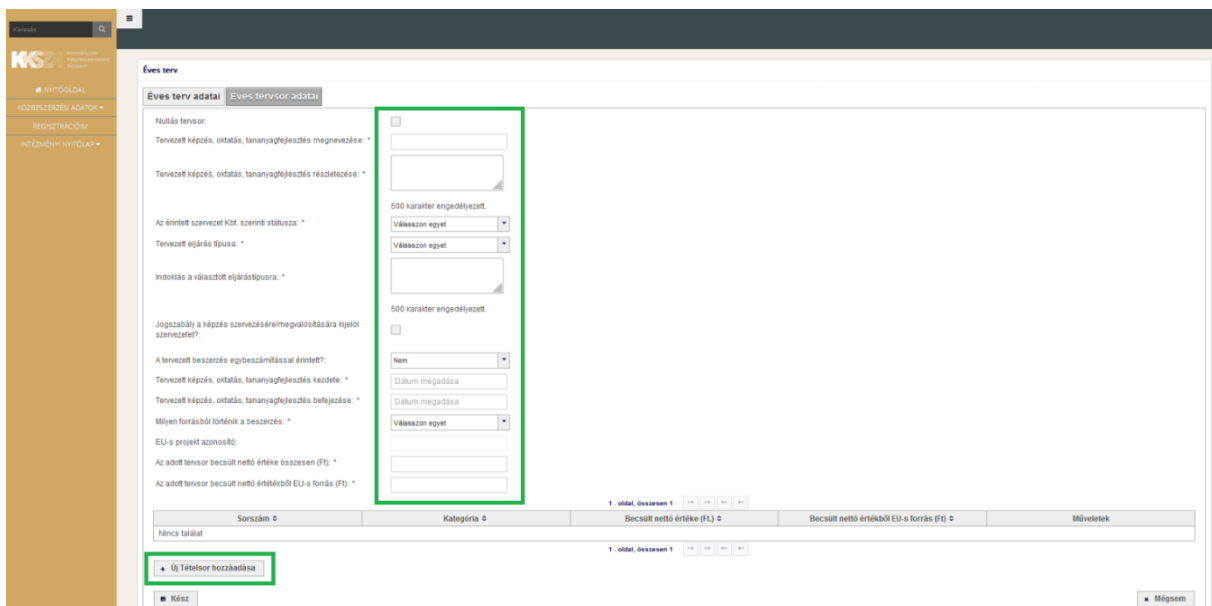
<sup>1</sup> A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt.) 15. § (5) bekezdése szerint a Közbeszerzési Hatóság az egyes beszerzési tárgyak esetében alkalmazandó uniós értékhatárokat, valamint nemzeti értékhatárokat, valamint a 19. § (4) bekezdés a) pontjában meghatározott értékhatárokat minden év elején közzéteszi honlapján.



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



Töltse ki a kért adatmezőket.



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 elvárt 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 **résztevők számának** (fő) megadása (a célcsoport megnevezése megfelelő pl. jellemző munkakör, feladatkör, vezető esetén vezetői szint megjelölése, pályakezdők, új belépők megadásával),
- c) a képzés **formája** (pl. távoktatás, blended learning, jelenléti csoportos képzés, online csoportos képzés, egyéni képzés, külföldi képzés, konferencia<sup>2</sup>).
- d) a képzés **időtartama** (óra<sup>3</sup>),

---

<sup>2</sup> Konferencián, szakmai napon történő részvételre irányuló tervezett beszerzés rögzítése az éves képzési tervben abban az esetben szükséges, ha

- a konferencián, szakmai napon 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, szakmai napon 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; továbbá

- ha a konferencián, szakmai napon való részvétel kreditpont beszámítását teszi lehetővé valamely ágazat vagy foglalkozás jogszabályban előírt szakmai továbbképzési rendszerében, illetve ha a résztvevőknek a teljesítésről igazolást állítanak ki;

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

<sup>3</sup> Konferencia esetén a konferencia napjainak számával is megadható

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.).

Amennyiben van olyan jogszabály alapján kizárólagosan eljáró szerv, amely a képzési, oktatási feladatot képzésszervezőként 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.

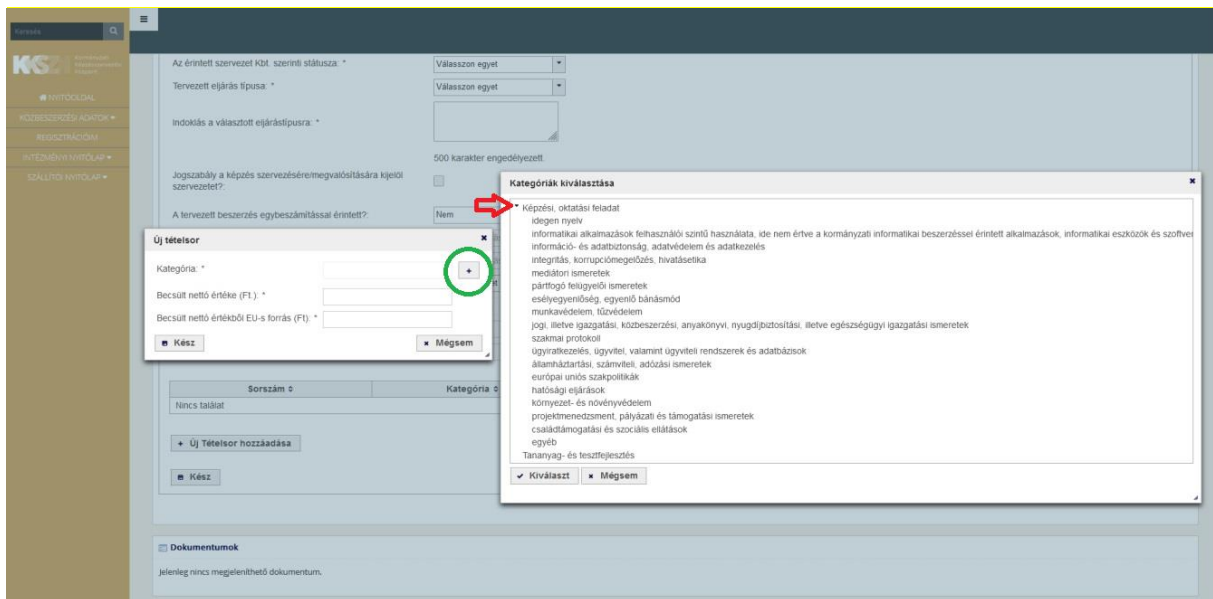
A **„Becsült nettó érték”** és az **„EU-s forrás”** (amennyiben releváns) beviteli mezőbe adatok nem rögzíthetők. Ezeket az összesített értékeket a rendszer automatikusan számolja az adott tervsorhoz tartozó tételsorok becsült nettó értékeinek összegéből. Nem megfelelő vagy hiányos kitöltés esetén a 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.

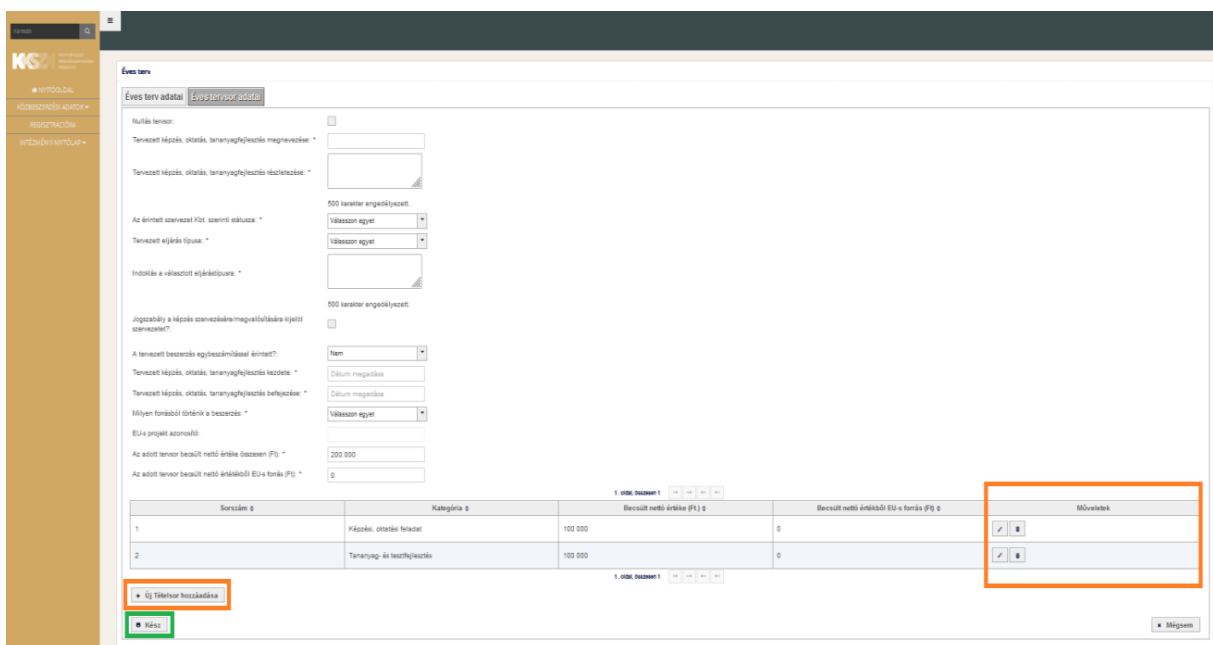
Az adatmező kitöltését követően kezdje meg a tervsor feltöltését az egyes tételsorokkal. Ezt az **„Új tételsor hozzáadása”** gombra kattintva kezdheti meg.

Az **„Új tételsor”** felugró ablakban a **„Kategória”** kiválasztásához a **„+** gombra kattintva megjelenik a **„Kategória kiválasztása”** választólista. Amennyiben a tételsor *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 tételsort.









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



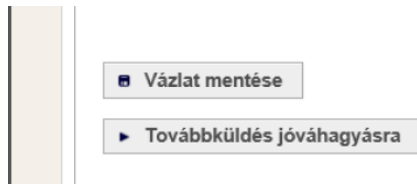
Amennyiben a terv már rendelkezik felvett tervsorral, akkor azt a tervadatlapon lévő felső táblázatban listázza a felület. A „**Műveletek**” oszlopban lévő gombok különböző funkciók elérésére szolgálnak:

-  gomb olvasó nézetben nyitja meg a tervsor adatlapját
-  gomb szerkesztő nézetben nyitja meg a tervsor adatlapját. Csak döntéssel nem rendelkező tervsort lehet szerkeszteni.
-  gomb lemásolja az adott tervsort 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 tervsort. Csak döntéssel nem rendelkező tervsort 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 képzési terv benyújtására nyitva álló határidő végéig a terv további tervsorokkal kiegészíthető.



### 2.3. Felvett tervek szerkesztése


A már meglévő éves 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 küldhet 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 képzési tervek adatai változásának nyomon követése lehetséges az éves képzési terveket megnyitva. A történetiség elsősorban az éves képzési tervek tervsoraira 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 állapotnak az 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 tervet nyújtanak be, akkor **a későbbiekben kizárólag rendkívül igény benyújtására lesz lehetőségük**, melynél a Központ vizsgálhatja, 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 képzési terv legfelső sorában tegyen pipát a **„Nullás tervsor”** jelölő négyzetébe, egyéb adatokat nem szükséges megadni, 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
<b>Nullás tervsor</b>	jelölődoboz	Bejelölésekor a tervsorra vonatkozó többi adatmező nem jelenik meg. Ennek rögzítésével és benyújtásával lehet nullás tervet létrehozni. <b>Megjegyzés:</b> nullás tervnek csak az fogadható el, amin egy jóváhagyott nullás tervsor található, és nem tartalmaz további jóváhagyott tervsorokat.
<b>Tervezett képzés, oktatás, tananyagfejlesztés megnevezése</b>	kötelező, szabad szöveges	A tervezett képzés rövid megnevezése, minimum karakterszám: 25, maximum karakterszám: 50
<b>Tervezett képzés, oktatás, tananyagfejlesztés részletezése</b>	kötelező, szabad szöveges, több soros	A tervezett képzés részletes leírása, minimum karakterszám: 50, maximum karakterszám: 500

<b>Az érintett szervezet Kbt. szerinti státusza</b>	legördülő, kötelező	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kbt 5. § (1) bekezdés a) pont</li> <li>- Kbt 5. § (1) bekezdés b) pont</li> <li>- Kbt 5. § (1) bekezdés c) pont ca) alpont</li> <li>- Kbt 5. § (1) bekezdés c) pont cb) alpont</li> <li>- Kbt 5. § (1) bekezdés c) pont cc) alpont</li> <li>- Kbt 5. § (1) bekezdés c) pont cd) alpont</li> <li>- Kbt 5. § (1) bekezdés c) pont ce) alpont</li> <li>- Kbt 5. § (1) bekezdés c) pont cf) alpont</li> <li>- Kbt 5. § (1) bekezdés c) pont cg) alpont</li> <li>- Kbt 5. § (1) bekezdés c) pont ch) alpont</li> <li>- Kbt 5. § (1) bekezdés d) pont</li> <li>- Kbt 5. § (1) bekezdés e) pont</li> <li>- Kbt 5. § (1) bekezdés f) pont</li> <li>- Kbt. 5. § (2) bekezdés</li> <li>- Kbt. 5. § (4) bekezdés</li> <li>- Kbt. 6. §</li> <li>- Kbt. 7. §</li> </ul>
<b>Tervezett eljárás típusa</b>	kötelező, legördülő lista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beszerzési eljárás</li> <li>- KM második részi eljárás</li> <li>- DBR második részi eljárás</li> <li>- nemzeti nyílt eljárás</li> <li>- nemzeti tárgyalásos eljárás</li> <li>- uniós nyílt eljárás</li> <li>- uniós meghívásos eljárás</li> <li>- uniós tárgyalásos eljárás</li> <li>- versenypárbeszéd</li> <li>- dinamikus beszerzési rendszer</li> </ul>
<b>Indoklás a választott eljárástípusra</b>	kötelező, szabad szöveges, több soros	maximum karakterszám: 500
<b>Jogszabály a képzés szervezésére/megvalósítására kijelöl szervezetet?</b>	jelölődoboz	Bejelölés szükséges amennyiben a képzési, oktatási feladatot jogszabály alapján kizárólagosan csak bizonyos eljáró szerv valósíthatja meg képzésszervezőként
<b>A tervezett beszerzés egybeszámítással érintett?</b>	kötelező, legördülő lista	igen / nem
<b>Tervezett képzés, oktatás,</b>	kötelező, dátumválasztó	A képzés indításának tervezett dátuma.

<b>tananyagfejlesztés kezdete</b>		
<b>Tervezett képzés, oktatás, tananyagfejlesztés befejezése</b>	kötelező, dátumválasztó	A képzés befejezésének tervezett dátuma.
<b>Milyen forrásból történik a beszerzés?</b>	kötelező, legördülő lista	Kategóriák: <ul style="list-style-type: none"> <li>- hazai</li> <li>- EU-s</li> <li>- vegyes</li> <li>- egyéb</li> </ul>
<b>EU-s projekt azonosító</b>	szabadszöveges	Csak abban az esetben aktív, ha forrásnál „EU-s” vagy „vegyes” kerül kiválasztásra.
<b>Az adott tervsor becsült nettó értéke összesen (Ft)</b>	automatikusan számolt, nem átírható	Az adott tervsorhoz tartozó tétel sorok becsült nettó értékéből automatikusan képződik.
<b>Az adott tervsor becsült nettó értékéből EU-s forrás (Ft)</b>	automatikusan számolt, nem átírható	Az adott tervsorhoz tartozó tétel sorok értékéből (mennyi az EU-s forrásból származó) automatikusan képződik.
<b>Új tétel sor hozzáadása</b>	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 tétel sor 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.
<b>Kész gomb / Módosítás gomb</b>	funkció gomb	A Portál elmenti a tervsort az aktuális adatokkal.
<b>Mégsem gomb</b>	funkció gomb	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, azzal, hogy az

igénybejelentés során figyelemmel kell lenni a Korm. rendelet 11. § (10) bekezdésében foglalt elvárásra is.

A beszerzési igény kezelése során az éves 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, amikor elindul a kötelezettségvállalás előkészítésének folyamata, így pl. egy költségvetési szerv esetén, amikor a döntéshozatalra jogosult személy/testület a beszerzés megvalósításának szükségességéről dönt. A (rendkívüli) beszerzési igény benyújtását megelőzően az érintett szervezet a beszerzési igény megvalósítására irányuló eljárást nem indíthatja meg, és az eljárás tárgyában nem köthet szerződést hatályossági feltétel előírásával sem.

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 1. melléklete adnak tájékoztatást, ezzel kapcsolatban felmerülő szakmai kérdés esetén írásban az [info@kkszk.uni-nke.hu](mailto: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:

Igények kezelése	
<input type="radio"/>	Új képzési igény - tervsorhoz kapcsolódó - csak jóváhagyott éves tervhez nyújtható be
<input type="radio"/>	Új rendkívüli képzési igény - tervsorhoz nem kapcsolódó
<input type="radio"/>	Igények keresése

**Az igény adatlapjának kitöltése során kérjük vegyék figyelembe, hogy az ott szereplő adatok képezik a Központ eljárásának, illetve döntésének alapját. Az érintett szervezet az igény adatlapján szereplő adatok alátámasztásaként becsatolt mellékletekben szereplő adatokat köteles összhangba hozni az adatlapon szereplő adatokkal. Amennyiben ezt elmulasztja, úgy a Központ a döntését az adatlapon rendelkezésre álló adatok figyelembe vételével hozza meg.**

A képzési beszerzési igények az alábbiak lehetnek:

- **Tervsorhoz kapcsolódó (módosítással)**

Ez a típusú igény kizárólag a Központ által jóváhagyott (megvalósítható döntéssel rendelkező) éves képzési tervsorhoz nyújtható be. A tervsor adatai átemelésre kerülnek az igény adatlapjára, azonban az adatok módosíthatók, átírhatók, amely módosítást az érintett szervezet köteles is megtenni, amennyiben a tervezett beszerzés adatai az éves képzési terv Központ általi jóváhagyását követően megváltoztak.

- **Rendkívüli igény – tervsorhoz nem kapcsolódó**

A „**Rendkívüli beszerzési igény**” az éves képzési tervben nem szereplő, előre nem tervezhető képzési beszerzés megvalósítására irányuló igény. Azok az érintett szervezetek, amelyeknél nem szükséges éves képzési tervet benyújtani, kizárólag ezt az igénytípust tudják használni. Miután a rendkívüli beszerzési igény nem kapcsolódik tervsorhoz, ezért ezen az adatlapon tervsort megadni nem lehetséges.

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

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

**Beszerzésre vonatkozó igény**

Ígény fajtája:	Képzési igény
Ígény típusa:	Rendkívüli
Intézmény: *	Válasszon egyet
Kiegészítés a következő igényhez	
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)	<input type="text"/>
Becsült nettó értékből EU-s forrás	
Egybeszámított becsült nettó érték (Ft) *	<input type="text"/>
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: *	<input type="text"/>

Kategóriák	Becsült nettó érték
Nincs	

Új gazdasági szereplő hozzáadása

+ Kategória 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):**

A kiegészítő igényekre nézve a 3.3. fejezetben szereplő leírás ad iránymutatást.

A kiegészítő igény benyújtásakor 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, csak a következő mező adatait szükséges megadni:

- **Becsült érték (Ft):** becsült nettó érték növekedése esetén a növekményt (azaz kizárólag az alapigény és a megnövekedett összeg közötti különbséget) szükséges megadni
- **Becsült nettó értékéből EU-s forrás (Ft):** becsült nettó érték növekedése esetén szintén a növekményt szükséges megadni
- **Egybeszámított becsült nettó érték (Ft):** az egybeszámított becsült nettó értéket szükséges megadni, amely becsült nettó érték növekedése esetén legalább az alapigény szerinti egybeszámított becsült nettó érték és a kiegészítő igényben megjelölt növekmény összege
- **Képzés részletezése, rövid szakmai tartalma:** ebben a mezőben lehet megadni, ha a beszerzés egyéb paramétere változik (például ha a képzés/oktatás/tananyagfejlesztés megkezdésének tervezett dátumát az érintett szervezet korábbi időpontra szeretné módosítani), továbbá itt kell indokolni a kiegészítő igény szükségességét.

- **Év:** Legördülő listából kell kiválasztani azzal, hogy beszerzési igényt benyújtani az aktuális és következő évre lehet.

- **Hivatkozás a képzés éves tervben szereplő sorára:** Csak tervsorhoz kapcsolódó igénynél szükséges megadni, a legördülő listában megjelennek az előzőleg kiválasztott évhez tartozó éves képzési 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.

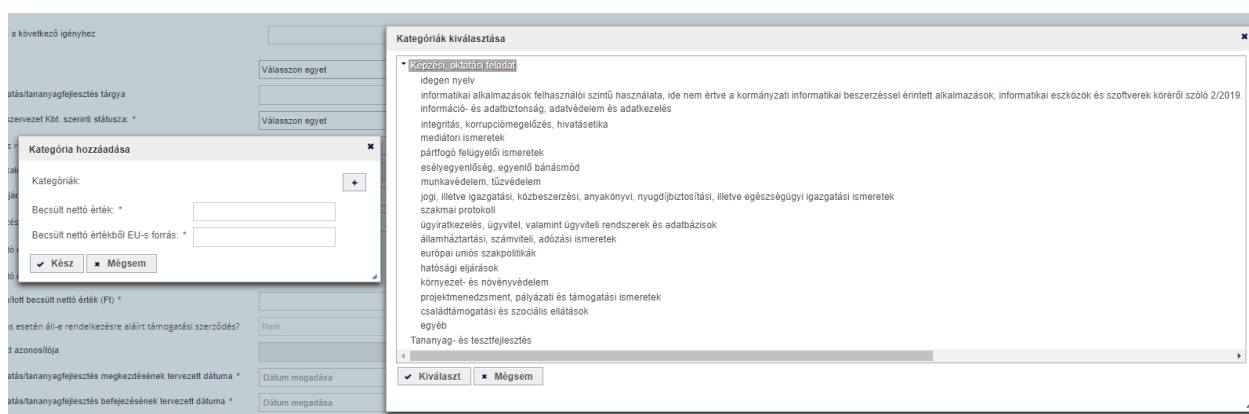
- **Az érintett szervezet Kbt. szerinti státusza:** Legördülő listából kiválasztható, hogy az adott igény tekintetében az intézmény a Kbt. 5. § (1) bekezdése mely pontja alá tartozik.

- **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, indoklás:** Tervsorhoz kapcsolódó beszerzési igényt szükséges kitölteni, amennyiben a tervsorhoz képest változik az eljárás típusa.
- **Közbeszerzési eljárás tekintetében volt-e előzmény eljárás?:** Legördülő listából (Igen/Nem) kiválasztható, alapértelmezett értéke: nem.
- **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 értékéből EU-s forrás (Ft)**” mezőket. Egy igényhez több költségkategóriát is meg lehet adni. Amennyiben tévesen került rögzítésre egy költségkategória vagy ahhoz tartozó összeg, a sor végén található ( - ) gombra kattintva lehet törölni és újra megadni. Ugyanígy kell eljárni, ha tervsor módosítása igénynél változtatni kell az összegeken: először ki kell törölni a táblázatból a tervsorról áthozott sorokat, majd újra felvinni a módosított értékkel.

Keresés

**KSZ** Kormányzati  
Közbeszerzési  
Rendszer

NYITÓOLDAL  
KÖZBESZERZÉSI ADATOK  
REGISZTRÁCIÓM  
INTÉZMÉNYI NYITÓLAP

### Beszerezésre vonatkozó igény

Igény fajtája: Képzési igény  
 Igény típusa: Rendkívüli  
 Intézmény: \* Válasszon egyet  
 Kiegészítés a következő igényhez:   
 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) 200 000 + Kategória hozzáadása  
 Becsült nettó értékéből EU-s forrás 100 000  
 Egybeszámított becsült nettó érték (Ft) \*   
 Unió 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
Képzési, oktatási feladat	100 000
Tananyag- és tesztfejlesztés	100 000

Új gazdasági szereplő hozzáadása

- **Becsült nettó értékéből EU-s forrás:** A kitöltéshez lásd a „**Becsült nettó érték (Ft)**”-nál leírtakat. Az összeg nem lehet nagyobb az igény becsült nettó értékénél és üresen sem hagyható, amennyiben nem kerül uniós forrás felhasználásra, abban az esetben nullát szükséges megadni.
- **Egybeszámított becsült nettó érték (Ft):** Amennyiben a benyújtandó beszerzési igény a Kbt. alapján egybeszámítandó más beszerzésekkel, akkor itt kell megadni az ezekkel egybeszámított értéket, ha nem, akkor az igény becsült nettó értékét kell megadni (nem lehet kisebb a „**Becsült nettó érték (Ft)**” mező értékénél).
- **Unió forrás esetén áll-e rendelkezésre aláírt támogatási szerződés?:** Amennyiben a beszerzés során felhasználásra kerül uniós forrás („**Becsült nettó értékéből EU-s forrás**”) 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/oktatás/tananyagfejlesztés 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 dátumának megadásánál kérjük vegyék figyelembe, hogy az nem lehet korábbi az igény rögzítésének dátumánál, továbbá a Korm. rendelet 11. § (10)

bekezdésére tekintettel annak elteltét megelőzően a Központ részére úgy kell benyújtani az igényt, hogy a Központ vizsgálatához és döntéséhez a Korm. rend. szerinti eljárási határidő biztosított legyen (a megfelelőségi vizsgálat tekintetében az eljárási határidő 10 munkanap, míg a megfelelőségi megállapítást követően a Központ további 5 munkanapra tarthat igényt a döntés meghozatalához). Emellett kérjük, hogy a kezdés dátumának megadásánál a beszerzési igény szerinti képzési beszerzés megvalósításának, azaz az adott képzési beszerzés tárgya, becsült értéke, valamint az egyéb körülmények alapján meghatározott (beszerzési, illetve közbeszerzési) eljárástípus szerinti lefolytatásának reális időszükségletét is vegyék számításba, ideértve az eljárás szakmai előkészítési feladatainak időigényét is.

Kérjük, hogy az igény mellékleteként, azaz az igény adatlapjára felvitt adatok alátámasztásaként feltöltött szerződéstervezetben a képzési/oktatási/tananyagfejlesztési szolgáltatás kezdő dátumát úgy adják meg, hogy az a Portálon megjelölt tervezett kezdési dátummal megegyezzen. Mivel a Központnak nincs lehetősége vizsgálni, hogy a szerződéstervezet valóban csak tervezet-e vagy már az alapján létrejött érvényesen aláírt szerződés, ezért amennyiben a szerződéstervezetben a szerződéses jogviszony kezdő dátumaként megjelölt időpont a képzési/oktatási/tananyagfejlesztési szolgáltatás kezdeteként a Portálon feltöltött dátumot megelőzi, a Központ azzal a vélelemmel él, hogy utólagos bejelentésről van szó, mely esetben a Központ a Korm. rendelet 11. § (10) bekezdése szerint hozhatja meg a döntését. Abban az esetben, ha a szerződéstervezetben a szerződéses jogviszony kezdő dátumaként megjelölt időpont a képzési/oktatási/tananyagfejlesztési szolgáltatás kezdeteként a Portálon feltüntetett dátumhoz képest későbbi, úgy a Központ a Portálon feltüntetett dátumot tekinti irányadónak megfelelőségi szempontból.

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/oktatás/tananyagfejlesztés 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, a
  - 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.

**Kérjük, hogy amennyiben hivatkozni kíván a Központ által kiadott *Elvi szintű jogi állásfoglalás saját hatásköri döntésekről* c. dokumentum 1. vagy 2. sz. mellékletében szereplő valamely képzésre, úgy azt az ott szereplő képzés megnevezéssel megegyezően tudja megadni a „Képzés/oktatás/tananyagfejlesztés részletezése, rövid szakmai tartalma” mezőben (például Magyar Sürgősségi Triázs Rendszer (MSTR) képzés 2. melléklet 1. sor).**

- **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.

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

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

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

Unió forrás esetén aláírt támogatási szerződés						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek
Nincs találat						
<input type="button" value="Új fájl feltöltése"/>						

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

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, doc, docx

**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

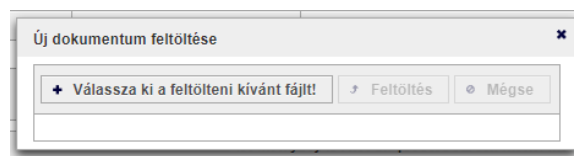
**Egyéb dokumentumok:** korlátlan számú fájl feltöltésére van lehetőség, megengedett formátumok: pdf, doc, docx, xls, xlsx

Érintett szervezet köteles feltölteni:

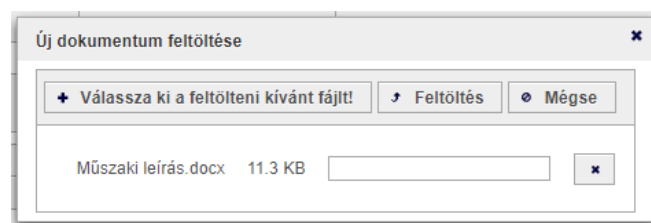
- a) a támogatásból megvalósuló projekt azon szakmai tervezési dokumentumát (vagy annak a beszerzés szempontjából releváns részeit, pl. megvalósíthatósági tanulmány, megalapozó dokumentum), melyet a támogató szervezet (Irányító Hatóság, Közreműködő Szervezet stb.) jóváhagyott, és tartalmazza a tervezett képzés, oktatás vagy tananyagfejlesztés bemutatását a projektben elvárt részletezettséggel,
- b) szerződés- vagy megrendeléstervezet, azaz az érintett szervezet által elvárt szerződéses feltételeket összefoglaló, a szerződéses partner adatait értelemszerűen nem tartalmazó dokumentum (például szerződésminta),
- 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/tananyagfejlesztés 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 áttemeli azt a feltöltő ablakba, ahol megjeleníti annak nevét és méretét. A fájl a már aktív **„Feltöltés”** gombra kattintva tölthető fel a Portálra, vagy a **„Mégse”** gombra kattintva a feltöltés megszakítható.



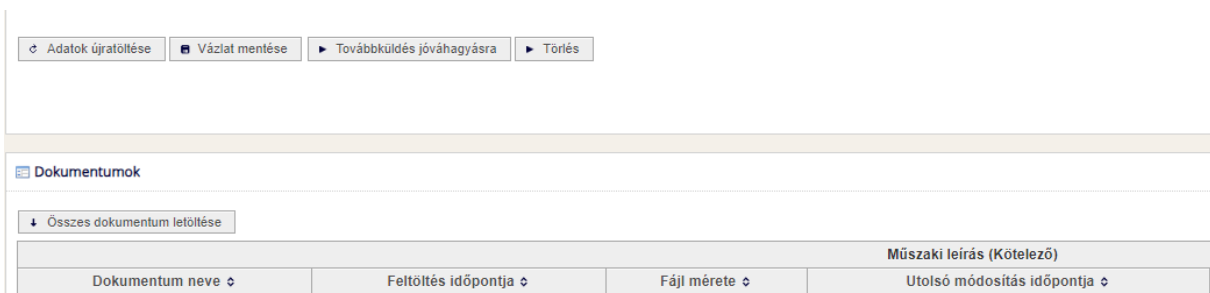
A feltöltést követően a felugró ablak bezáródik és a fájl megjelenik a megfelelő blokk listájában. Tévesen feltöltött dokumentum esetén a korábban feltöltött dokumentum helyére lehetőség van új verzió feltöltésére, azonban egy már feltöltött fájlt törölni nem lehet a rendszerből. A **„Műveletek”** oszlopban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

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 találhatóak:



- **„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.

**Kérjük vegyék figyelembe, hogy egy adott igénybejelentés megtétele joghatással jár az érintett szervezetre nézve, ezért kérjük, hogy kellő megfontolást követően tegyenek meg minden ilyen jognyilatkozatot.**

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 Központ eljárása 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 kizárólag az igényt benyújtó felhasználó kap e-mail útján értesítést.

### 3.3. Kiegészítő igények

Amennyiben a (köz)beszerzés egyes paramétereit a (köz)beszerzési eljárás lefolytatása során változnak (például a becsült nettó érték növekszik vagy a képzés/oktatás/tananyagfejlesztés megkezdésének tervezett dátumát korábbi időpontra szeretné az érintett szervezet módosítani), a Központ által korábban jóváhagyott beszerzési igényhez kapcsolódóan kiegészítő igényt szükséges benyújtani. Kiegészítő igény benyújtására kizárólag a (köz)beszerzési eljárás lezárását megelőzően, azaz az eljárás tárgyában történő szerződéskötés előtt van mód.

A kiegészítő igényt a Központ a beszerzési igényre irányadó szabályok szerint bírálja el, így annak benyújtására vonatkozóan is a beszerzési igényre előírt határidőket kell az

érintett szervezetnek figyelembe vennie. Így különösen is a kiegészítő igénybejelentés során is figyelemmel kell lenniük a Korm. rendelet 11. § (10) bekezdésére és az abban hivatkozott határidőkre is, és olyan időben kell megküldeniük az igényt a Központ részére, hogy annak vizsgálatára és a döntés meghozatalára elegendő idő – legalább 10 munkanap – álljon rendelkezésre, az igény megvalósítási határidejéig.

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: \*

Igény tárgya:

Igény azonosítója:

Bejelentés dátuma: -tól -ig

Időszak: -tól -ig

Összeg: -tól -ig

Státusza:

Döntés:

1. oldal, összesen 1

Igény azonosítója	Igény fajtája	Bejelentés dátuma	Intézmény neve	A 396/2023. (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 értékől 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 lejtethető.

Becsült nettó érték (Ft) ↕	Becsült nettó értékéből EU-s forrás (Ft) ↕	Elbíráló személy ↕	Státusza ↕	Döntés ↕	Műveletek
			Beszerezés sikeres	Igény megfelelő, Hozzájárul az eljárás Központ általi lefolytatásához [Kr. 11. § (8) bek. a) pont]	
			Dokumentum feltöltésre vár		
			Dokumentum feltöltésre vár		
			Beszerezés 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 találhatóak, 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 kizárólag az igényt benyújtó felhasználó kap e-mail útján értesítést.

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  Válat mentése  Hiánypótlás benyújtása  Törés

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).

Hiánypótlás benyújtás						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek
Nincs találat						
<input type="button" value="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 feladatkosárban nem lesz már látható és az igényt csak keresés alapján lehet előhívni.

Abban az esetben, ha az érintett szervezet egy hiánypótlásra visszaadott igényt mégsem kíván megvalósítani, úgy a törlési szándékát kizárólag a Portálon keresztül, a hiánypótlás keretében van lehetősége jelezni a Központ felé. A hiánypótlási felhívás új – módosított tartalmú – igénybejelentéssel nem teljesíthető, továbbá a hiánypótlás teljesítése helyett megküldött új igénybejelentés nem vezet automatikusan az eredeti igény törléséhez. Amennyiben az érintett szervezet a hiánypótlás keretében nem jelzi az eredeti igényre vonatkozóan felmerült törlési szándékát, úgy az egyes igénybejelentések önálló, egymással össze nem kapcsolható eljárások alapját fogják képezni.

**Kérjük vegyék figyelembe, hogy egy hiánypótlás beküldése joghatással jár az érintett szervezetre nézve, ezért kérjük, hogy kellő megfontolást követően tegyenek meg minden ilyen jognyilatkozatot.**

### 3.8. Döntés

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

- a beszerzés megvalósításához a Központ általi eljárás lefolytatásával járul hozzá [Korm. rendelet 11. § (8) bekezdés a) pontja],
- a beszerzés megvalósításához úgy járul hozzá, hogy az érintett szervezet saját hatáskörben valósíthatja meg a beszerzést [Korm. rendelet 11. § (8) bekezdés b) pontja], amely döntés esetében a képzési beszerzés megvalósítása a Központ döntésétől számított 6 hónapon belül kezdhető meg,
- az eljárás megfelelő előkészítése érdekében egyéb járulékos szolgáltatás igénybevételét írja elő kötelező jelleggel [Korm. rendelet 11. § (8) bekezdés a) pontja],
- a Központ a Korm. rendelet 11. § (8) bekezdése szerinti döntésekhez jogosult meghatározni a hozzájárulás feltételét [Korm. rendelet 11. § (11) bekezdése],
- a beszerzés megvalósításához nem járul hozzá, azaz elutasító döntést hoz [Korm. rendelet 11. § (7) bekezdése],
- megállapítja, hogy a az érintett szervezet jóváhagyás nélkül kezdte meg a beszerzés lefolytatását [Korm. rendelet 11. § (10) bekezdése szerinti döntés].

A Központ az eljárása során hozott érdemi, illetve egyéb döntéseit a rá vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, szükség esetén és amennyiben jogszabály lehetőséget biztosít rá, mérlegelési jogkörében hozza meg.

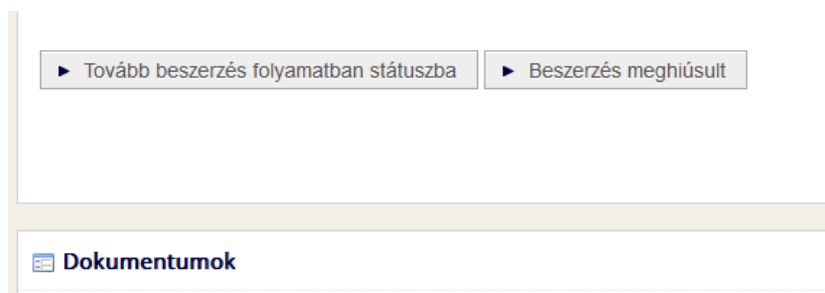
### 3.9. Beszerzés előkészítése alatt álló, valamint folyamatban lévő igények

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 kizárólag az igényt benyújtó felhasználó kap e-mail értesítést.

#### 3.9.1. Igények beszerzési folyamatainak kezelése – saját hatáskör

A **„Beszerzés előkészítése alatt álló igények”** feladatlistában azok az igények találhatóak, amelyek jóváhagyást kaptak a beszerzés saját hatáskörben történő

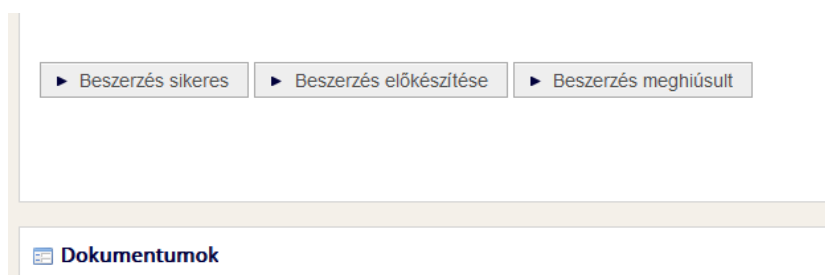
megvalósításával. A feladatlista elemei a **„Műveletek”** oszlopban megjelenő **„Adatok módosítása”** (✎) gombra kattintva nyithatók meg. **„Beszerzés előkészítése”** státuszban az igény adatlapon az alábbi gombok jelennek meg.



Amennyiben az érintett szervezet a beszerzési folyamatot elindítja (például felhívás kiküldése 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 megíúsult”** 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:



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 a 4. fejezetben találhatóak.)

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

Amennyiben a beszerzés előkészítése során az egyes, Központ által jóváhagyott beszerzési paraméterek változása miatt az érintett szervezet részéről kiegészítő igény (lásd 3.2. és 3.3. fejezet) benyújtása válik szükségessé, annak Portálra feltöltésére az adott igényhez

történő rögzítéssel van lehetőség. Kérjük vegyék figyelembe, hogy a beszerzési igény megvalósítását követően már nincsen lehetőség kiegészítő igényt benyújtani és ezzel utólagosan a Központ jóváhagyását kérni a Központ döntésében szereplő beszerzési paraméterektől való eltérésre nézve.

### 3.9.2. 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 szervezetnél az adott igényt benyújtó felhasználónak. A státuszok az alábbiak:

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

A Központ által átvett eljárás esetén, a Központnak a Korm. rendelet 11. § (8) bekezdés a) pontja szerinti döntését követően, ha az érintett szervezet el kíván állni az igénytől, úgy erre csak úgy van lehetősége, ha az írásba foglalt, az érintett szervezet képviselőjére jogosult személy által szabályszerűen aláírt elállási nyilatkozat (papír alapú okirat esetében szkennelt formában, elektronikus okirat esetében hiteles elektronikus okiratként csatolva) a Központ részére elektronikus úton, a [kozbeszerzes@kkszk.uni-nke.hu](mailto:kozbeszerzes@kkszk.uni-nke.hu) e-mail címre megküldi. Kérjük, vegyék figyelembe, hogy a Korm. rendelet 14. § (1) bekezdés a) pontja értelmében az érintett szervezet elállás esetén is köteles a Központ részére beszerzési díjat fizetni, a Korm. rendeletben meghatározott mértékben, azzal, hogy a Korm. rendelet szerinti „szakmai előkészítés megkezdése” akkor állapítható meg, ha az igény az elállásról szóló nyilatkozat Központhoz történő beérkezésekor már a **„Beszerzés előkészítése”** státuszban van. Elállás esetén az igényt a Központ lépteti **„Beszerzés meghiúsult”** státuszba.

Eredményesen lefolytatott eljárás esetén az ügyintéző küldi tovább az igényt **„Beszerzés folyamatban”** státuszban a Korm. rendelet 1. § (2) bekezdése szerinti érintett szervezetnek. Ekkor az érintett szervezet feladata a beszerzési folyamat státuszainak kezelése 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 a 4. fejezetben találhatók.)

Amennyiben a szerződés nem került megkötésre és beszerzést a jövőben sem tervezik megvalósítani az érintett szervezet, a **„Beszerzés meghiúsult”** státuszba kell állítani a folyamatot. Kérjük, vegyék figyelembe, hogy az érintett szervezet ilyen esetben is köteles a Központ részére beszerzési díjat fizetni, a Korm. rendeletben meghatározott mértékben.

**A beszerzési díjakról, továbbá az azok teljesítésével kapcsolatos további feltételekről a Központ mindenkor hatályos Díjfizetési tájékoztatója ad iránymutatást.**

### **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.
- **„Hiánypótoltt”**: ha az érintett szervezet teljesítette és beküldte a Központnak a hiánypótlást, akkor ebbe az állapotba kerül az igény.
- **„Nem hiánypótoltt”**: ha az érintett szervezet nem teljesíti a hiánypótlást a kitűzött határidőig, a rendszer automatikusan lépteti ebbe az állapotba és az igény visszakerül a Központához.
- **„Szignyálásra vár”**: a Központnak elbírálásra megküldött igény először ezt a státuszt veszi fel.
- **„Szakmai javaslattétel alatt”**: az igény a megfelelőségi 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 ez azt jelenti, hogy az eljárás szakmai előkészítése folyamatban van.
- **„Beszerzés folyamatban”**: saját hatáskörben történő beszerzéskor az érintett szervezet Központ által történő beszerzés során a Központ lépteti az igényt ebbe 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 megghiúsult”**: saját hatáskörben történő beszerzéskor az érintett szervezet, Központ által történő beszerzés során a Központ – illetve eredményesen lefolytatott eljárás esetén az érintett szervezet – 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”** státuszban az érintett szervezet törölheti az igényt, azonban a döntés meghozatalát követően a Központhoz írásban benyújtott kérelem alapján csak a Központ jogosult törölni.

## **4. Szerződés**

Az érintett szervezet köteles a megvalósított beszerzés eredményeképpen kötött jognyilatkozatot, azaz a kötelezettségvállalás szabályszerűen aláírt dokumentumát (a továbbiakban: szerződés) – így például a megrendelőlapot és annak visszaigazolását, a szerződést, több részes eljárás vagy több eljárás keretében megvalósított beszerzés esetén

a szerződéseket – az aláírásától számítva haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a Központ részére a Portálon keresztül megküldeni. Egy szerződéshez több igény és egy igényhez több szerződés is kapcsolható.

#### 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.

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.

A szerződő fél, valamint annak adatai megadásánál a képzési/oktatási/tananyagfejlesztési szolgáltatást nyújtó gazdasági szereplőt szükséges megadni. A Kbt. 3. § 10. pontja alapján gazdasági szereplő lehet bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, vagy ilyen személyek vagy szervezetek csoportja, aki, illetve amely a piacon építési beruházások kivitelezését, áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja.

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, azonban utóbbi esetben legfeljebb csak a beszerzési igény tekintetében jóváhagyott becsült nettó érték összegig. Kérjük, vegyék figyelembe, hogy a beszerzési igény hozzáadása csak akkor lesz sikeres, ha az igény **„Beszerzés sikeres”** státuszban van.

Határozatlan idejű szerződés:

Szerződés vég dátum: \*

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						
<a href="#">Új fájl feltöltése</a>						

Egyéb kapcsolódó dokumentumok						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek
Nincs találat						
<a href="#">Új fájl feltöltése</a>						

**Szerződés története**

[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.

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

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

A szerződésmódosítás tervezetének 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: *	<input type="text" value="Válasszon egyet"/>
Szerződés azonosító/tárgy:	Nincs a szűrési feltételeknek megfelelő Szerződési
Szerződés módosult végdátuma: *	<input type="text"/>
Módosítás indoklása: *	<input type="text"/>
Szerződés nettó értéke	
Szerződés módosított nettó értéke *	<input type="text"/>

[Tovább a dokumentumok feltöltéséhez](#)

A **„Tovább a dokumentumok feltöltéséhez”** gomb megnyomása után a szerződésmódosítás tervezetét, a tervezett módosítás indoklását és azt alátámasztó dokumentumokat kötelező feltölteni a rendszerbe. Kérjük, vegyék figyelembe, hogy már megkötött szerződésmódosításra az érintett szervezetnek nincsen lehetősége a Központtól utólagos jóváhagyást kérni, továbbá kérjük, a szerződésmódosítás kezdeményezésekor arra figyelemmel járjanak el, hogy egy semmis szerződéshez kapcsolódóan szerződésmódosítás nem kezdeményezhető.

A szerződésmódosítás tervezetének észrevételezése során a Központ attól függően jár el, hogy az eredeti szerződés megkötésére a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzési, vagy a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárás eredményeképpen került-e sor. A szerződésmódosítás tervezetének észrevételezése során a Központ mérlegelési jogkörben jár el. A Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött eredeti szerződés módosítására irányuló tervezetet a Központ a Kbt.-ben meghatározott szempontrendszer figyelembevételével észrevételezi, míg a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárás eredményeképpen megkötött eredeti szerződés módosítására irányuló tervezet észrevételezése során a Központ különösen a módosítás súlyát (lényeges vagy nem lényeges szerződéses feltételt érint-e), valamint mértékét (így különösen a szerződéses időtartam tervezett meghosszabbításának mértékét vagy a szerződéses nettó érték tervezett növekményének volumenét) mérlegeli. A Központ véleménye, illetve az észrevételezés hiánya nem értékelhető a szerződésmódosítás jogszerűségének tárgyában hozott döntésként.

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:

**Szerződésmódosítások keresése**

Institúció: \*

Szerződésmódosítás azonosítója:


Szerződés azonosító:

Tárgy:

Szerződés módosítás feltöltésének dátuma: -tól -ig

Statusz:

## 5.3. Szerződésmódosítások szerkesztésének folytatása

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

**Szerkesztés alatt álló szerződésmódosítások**

1. oldal összesen 1 (1)

Folyamat indítva	Befejezett	Szerződésmódosítás azonosító	Publikált Szerződés azonosító	Tárgy	Műveletek
2021.03.24.	2021.03.24.	3103	131651	131651/Szerződés tárgya	

1. oldal összesen 1 (1)

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 szervezetnél az adott szerződésmódosítást benyújtó felhasználó).

Folyamat indítva	Beküldött	Szerződésmódosítás azonosító	Publikált Szerződés azonosító	Tárgy	Műveletek
2021.03.23.	2021.03.23.	2101	131581	131581/Szerződés tárgy	

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 Szervezet! A hiánypótlás felszólítása alapján a feladatokat	

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

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).

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

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 hiánypótlolt**” státuszban automatikusan visszakerül a

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

## 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 a 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 újranyitás 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: Értékelés

Írásbeli konzultáció azonosító:

Írásbeli konzultáció kódja (pl. Ktatószám):

Írásbeli konzultáció tárgya:

Ügyszám:

Ajánlati száma:

Eredményhirdetés:

A felhívás kiküldésének dátuma:

Egyéb adat:

1. oldal, összesen 1

Intézményi azonosító	Neve	Adószáma	Székhelye	Felhasználók és Igények
				0

1. oldal, összesen 1

### Írásbeli konzultáció részek

Sorszám	Írásbeli konzultáció tárgya	Státusza	Műveletek
1		Értékelés	


A dokumentum könyvtár neve előtti felekezetre kattintva a szűkönyvtár kategóriát alkönyvtárba láthatók. A könyvtár nevére kattintva megjelennek a dokumentumtárhoz tartozó fájlok. A könyvtár neve mellett lévő mutató nyílra kattintva az adott könyvtár teljes tartalma egy tömörített fájlban lementhető.

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

Kírási dokumentum				
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Verzió	Műveletek
_kiiras.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 aratáblázat.xlsx	2018.10.18. 13:08:01	0 kbyte	1.0	
Bontási jegyzőkönyv				
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Verzió	Műveletek
_bontasi_jko.pdf	2018.10.19. 14:04:07	90 kbyte	1.0	
Összegezés				
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Verzió	Műveletek
_osszegezes.pdf	2018.10.19. 14:04:45	90 kbyte	1.0	
Egyéb dokumentumok (pl. kiegészítő tájékoztatás kérés 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  gomb előtti nyíl ikon lenyitásával:

A dokumentum könyvtár neve előtti fekete háromszögre kattintva a szülőkönyvtár kategóriáit alkönyvtárak láthatóak. A könyvtár nevére kattintva megjelennek a dokumentumtárhoz tartozó fájlok. A könyvtár neve mellett lefelé mutató nyílra kattintva az adott könyvtár teljes tartalmát egy tömörített tájban lementhető.

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

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



## Műszaki leírás

### (szempontrendszer)

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, konferencia<sup>4</sup>),
- g) Képzés időtartama (óra<sup>5</sup>),
- 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,
- j) Amennyiben a képzés, oktatás nem szerepel a c) pontban hivatkozott jegyzékek valamelyikén, úgy szükséges a képzés, oktatás alábbi jellemzőinek megadása is (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,

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Konferencia esetén a konferencia napjainak számával is megadható

- képzés zárásával összefüggő információk (vizsga formája, a teljesítmény ellenőrzésével kapcsolatos elvárások, záródokumentum megnevezése),
- megengedett hiányzás mértéke,
- képzésnek vagy a vizsgáztatásnak megfelelően a képzővel vagy vizsgáztatóval szemben támasztott (jogsabályi) 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 elvárt színvonalú szakmai teljesítést és a megalapozott pénzügyi ajánlattételt lehetővé tevő körülményei.

**k) Amennyiben a beszerzési igény nem a képzés, oktatás igénybevételére, hanem az annak megtartásához szükséges oktató, illetve előadó biztosítására vonatkozik, úgy szükséges a képzési, oktatási feladat alábbi jellemzőinek megadása is (amennyiben releváns):**

- felkérni kívánt oktatók, előadók létszáma (fő),
- az oktató, előadó által ellátandó képzési, oktatási feladat pontos megjelölése,
- a képzés, oktatás megtartásának – és ezzel a szolgáltatásnyújtás – tervezett ütemezése.

**2. Tananyagfejlesztés:**

- 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 elvárt 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 értékéből EU-s forrás	
4.	Egybeszámított becsült nettó érték (Ft)	
5.	Becsült érték megállapításának módszere (pl: indikatív árajánlatok elemzése, piackutatás, korábbi szerződések vizsgálata stb.)	
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)

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

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 jogszabályhely megadását	
f)	Képzés formája (pl. távoktatás, blended learning, jelenléti csoportos képzés, online csoportos képzés, egyéni képzés, külföldi képzés, konferencia <sup>6</sup> )	
g)	Képzés időtartama (óra <sup>7</sup> )	
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	

6

Konferencián, szakmai napon történő részvételre irányuló tervezett beszerzés rögzítése az éves képzési tervben abban az esetben szükséges, ha

- a konferencián, szakmai napon 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, szakmai napon 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; továbbá
- ha a konferencián, szakmai napon való részvétel kreditpont beszámítását teszi lehetővé valamely ágazat vagy foglalkozás jogszabályban előírt szakmai továbbképzési rendszerében, illetve ha a résztvevőknek a teljesítésről igazolást állítanak ki;

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

<sup>7</sup> 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)	részvevők 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) Amennyiben a beszerzési igény nem a képzés, oktatás igénybevételére, hanem az annak megtartásához szükséges oktató, illetve előadó biztosítására vonatkozik, úgy szükséges a képzési, oktatási feladat alábbi jellemzőinek megadása is (amennyiben releváns):

a)	felkérni kívánt oktatók, előadók létszáma (fő)	
----	--	--

b)	az oktató, előadó által ellátandó képzési, oktatási feladat pontos megjelölése	
c)	a képzés, oktatás megtartásának – és ezzel a szolgáltatásnyújtás – tervezett ütemezése	

4) 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 elvárt színvonalú szakmai teljesítést és a megalapozott pénzügyi ajánlattételt lehetővé tevő körülményei	

