

Szerződés nyilvántartási szám: 1013549.....

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

a **NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (KEF azonosító: 20030, székhely: 1081 Budapest, Csokonai u. 3. Cg.: 01-10-041633, Adószám: 10585560-2-44, Bankszámlaszám: K&H 10403239-00027183-00000001, képviseli: Bancsics Ferenc vezérigazgató), mint megrendelő (a továbbiakban: Megrendelő),

másrészről az alábbi közös ajánlattevők, mint Szolgáltató (a továbbiakban: Szolgáltató) között:

a **WSH Számítástechnikai, Oktató és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (KEF azonosító: 100115, székhely: 1117 Budapest, Budafoki út 97., céget nyilvántartó cégbíróság neve: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága Cg.: 01-09-461038, adószám: 12048898-2-43, Bankszámlaszám: MKB BANK ZRT 10300002-20378729-00003285, képviseli: Nemes Csaba ügyvezető), és

az **Axis Rendszerház Informatikai Fejlesztő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság** (KEF azonosító: 100136, székhely: 1037 Budapest, Montevideo utca 8., céget nyilvántartó cégbíróság neve: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága Cg.: 01-09-199169, adószám: 12763742-2-41, Bankszámlaszám: CIB BANK ZRT 10700093-26181608-51100005, képviseli: Raqdó Gábor és Farkas Péter ügyvezetők), és

a **LicensePort Informatikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (KEF azonosító: 200518, székhely: 1119 Budapest, Fehérvári út 88. A-D. ép. D. lház. 5. em. 1., céget nyilvántartó cégbíróság neve: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága Cg.: 01-10-047161, adószám: 23497454-2-43, Bankszámlaszám: OTP Bank Nyrt. 11786001-20156206-00000000, képviseli: Kövári Viktor vezérigazgató), és

a **ViVeTech Korlátolt Felelősségű Társaság** (KEF azonosító: 201260, székhely: 1118 Budapest, Szüret utca 15., céget nyilvántartó cégbíróság neve: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága Cg.: 01-09-993744, adószám: 23770223-2-43, Bankszámlaszám: Raiffeisen Bank Rt.12020304-01326396-00100001, képviseli: Szeredy Csaba ügyvezető), és

a közös ajánlattevők képviselője, kapcsolattartásra kijelölt cége, a jelen szerződés aláírására meghatalmazott, valamint jelen szerződés kapcsán a teljesítésre és a számlázásra jogosult egyben kötelezett cég a **WSH Számítástechnikai, Oktató és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság**

(a továbbiakban: Felek) alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel.

I. Előzmények:

1. Szerződő Felek rögzítik, hogy a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF), (továbbiakban: Beszerző) által a TED 2017/S 023-039103 (2017.01.31.) szám alatt a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó kötelezett és önként csatlakozó intézmények részére „Oracle, SAP, IBM, Novell, SAS szoftverlicencek bővítése, kiegészítése, meghosszabbítása, verzió-követése, cseréje, és új szoftverlicencek beszerzése és kapcsolódó szolgáltatások teljesítése” tárgyban lefolytatott központosított közbeszerzési keretmegállapodásos eljárás 1.része eredményeképpen a Beszerző és a Szolgáltatók között keretmegállapodás jött létre (továbbiakban: KM)

KM azonosítószáma: KM0401-05SLIC17

KM aláírásának dátuma: 2017. augusztus 01.

KM időbeli hatálya: 2020. július 31.

KM keretösszege: 6 000 000 000 + ÁFA

II.

A Felek megállapodása

1. A szerződés tárgya:

- 1.1. Megrendelő a Kbt. 105. § (2) bekezdése b) pontja szerint verseny újranyitással, közbeszerzési eljárást folytatott le „ASP Matomo statisztika modul kialakításához kapcsolódó szolgáltatások ellátása a KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00008 azonosító számú, 'Az önkormányzati ASP rendszer továbbfejlesztése és országos kiterjesztése (ASP 2.0)' projekt keretén belül -KM04SLIC17" tárgyban, mely eljárásnak a nyertese a Vállalkozó.
- 1.2. Megrendelő a jelen szerződés 1. számú mellékletét képező a Közbeszerzési Műszaki leírásban részletezett követelményeknek megfelelő feladatok teljesítését rendeli meg Vállalkozótól, mely feladatok elvégzését Vállalkozó a jelen szerződésben meghatározott feltételek szerint a tőle elvárható legmagasabb színvonalon vállalja.
- 1.3. Vállalkozó feladata különösen:

- a) I. szakasz: Tervezési és dokumentációs feladatok
b) II. szakasz: Támogatási, oktatási, tesztelési és tesztdokumentálási feladatok

Sorszám	Feladat	Feladat részletezése	Eredménytermékek, TDR kiállítás feltételek
1.	Tervezési és dokumentációs feladatok	Dokumentációk elkészítése a feladatpontban felsoroltak tekintetében	Logikai rendszerterv Fizikai rendszerterv Teszt sík telepítési útmutató

2.	Támogatási feladatok	Segítségnyújtás (NISZ helyszíni jelenléttel) ASP teszt síkon történő kialakításban	Támogatási feladatokról felvett jelenléti ívek, jegyzőkönyvek
3.		Segítségnyújtás (NISZ helyszíni jelenléttel) ASP éles síkon történő kialakításban	
4.		Segítségnyújtás monitoring rendszerhez történő integrációban: - monitorozási pontok definiálása, kialakítása - riasztási küszöbök definiálása - monitoring ellenőrzések készítése - alkalmazásprogramozási interfész kialakítása	
5.		Segítségnyújtás mentőrendszerhez történő integrációban: - mentendő szolgáltatások definiálása - mentő scriptek készítése - mentő agent telepítése	
6.		Támogatás az egyedi igények feladatpontban megfogalmazott követelményekhez	
7.	Oktatási feladatok	Oktatás a fejlesztési és az üzemeltetési területek számára (2 fő fejlesztő, és 2 fő tervező + 6 fő üzemeltetés)	Oktatási tananyagok Jelenléti ívek
8.	Tesztelési és kapcsolatos dokumentálási feladatok	Teszt környezetben kialakított ASP Matomo statisztika modul: • terheléses tesztelése, Tesztek elemzés és dokumentálása az alábbiak szerint: • Teszt forgatókönyv készítése • Teszt jegyzőkönyv készítése • Teszt eredmények részletes kielemezése (tartalmi követelmények: o futtatási környezet bemutatása, o a hálózat bemutatása, o forgatókönyv alapján futtatott tesztek leírása, o mérési környezettel kapcsolatos megállapítások, o mérési adatok bemutatása, o tesztesetek és eredmények bemutatása (eset, végrehajtás, eredmény)	Teszt forgatókönyv Teszt jegyzőkönyv Teszt eredmények kielemezése Éles sík telepítési útmutató Üzemeltetési dokumentáció Felhasználói kézikönyv Implementációs dokumentáció

1.4. A szerződés hatályba lépésének a feltétele a mindkét fél általi aláírása, illetve KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00008 azonosító számú „Az önkormányzati ASP rendszer továbbfejlesztése és országos kiterjesztése” című projekt vonatkozásában az Irányító Hatóság, mint Támogató pozitív döntése az Ajánlatkérő, mint Támogatást Igénylő által kezdeményezett jelen szerződésre fedezetet biztosító változás-bejelentés vonatkozásában. Ajánlatkérő a Kbt. 53. § (6) bekezdése, 131. § (9) bekezdése valamint 135. § (12) bekezdése alapján kiköti, hogy a támogatásra irányuló igény el nem fogadása, vagy az igényeltnél kisebb összegben történő elfogadása esetén a szerződés csak Ajánlatkérő kifejezett nyilatkozata alapján lép hatályba. A szerződés azon a napon lép hatályba, amikor valamennyi jelen pontban hivatkozott feltétel teljesül. A szerződés hatályba lépéséről Ajánlatkérő köteles haladéktalanul tájékoztatni nyertes Ajánlattevőt.

2. A Vállalkozó jogai és kötelezettségei:

- 2.1. Vállalkozó kijelenti, hogy – Szerződés teljes időtartama alatt – a Szerződésben meghatározott feladatok teljesítéséhez szükséges engedélyekkel, szakértelemmel, jogosultságokkal és kellő szabad kapacitással rendelkezik, így a jelen Szerződésben meghatározott feladatok teljesítésére képes.
- 2.2. Vállalkozó felelős az általa nyújtott tevékenység minőségi megfeleléséért, szakszerűségéért, szerződésszerűségéért és teljes körűségéért. A Vállalkozó köteles a tevékenységét szakcégtől elvárható legnagyobb gondossággal végezni.
- 2.3. Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy mind alkalmazottai, alvállalkozói, szakértői, avagy egyéb teljesítési segédei, avagy közreműködői a szerződés teljesítése során a Megrendelőnél hatályban lévő, tudomásukra hozott szabályzatot és rendelkezést megukra nézve kötelezőnek ismernek el, és az abban foglaltakat megtartják.
- 2.4. Vállalkozó feladatát Megrendelő utasításai szerint és érdekének megfelelően, a Megrendelővel történő folyamatos egyeztetés mellett köteles ellátni, e körben köteles Megrendelőt haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül, írásban figyelmeztetni abban az esetben, ha a Megrendelő célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad. Az írásbeli figyelmeztetés elmulasztásából eredő kárért Vállalkozó felelős.
- 2.5. Amennyiben Megrendelő elmulasztja valamely kötelezettsége teljesítését, Vállalkozó tájékoztatja Megrendelőt a mulasztásnak a munkára gyakorolt előrelátható hatásairól. Megrendelő késedelme a Vállalkozó egyidejű késedelmét kizárja.
- 2.6. A Vállalkozó vállalja, hogy tevékenységéről és az ügyek állásáról a Megrendelőt rendszeresen, szóban és írásban egyaránt, a Megrendelővel egyeztetett formában tájékoztatja.
- 2.7. Ha a Szerződés teljesítése során bármikor olyan körülmény áll elő, amely akadályozza, vagy gátolja a Vállalkozót a határidőre történő teljesítésben, a Vállalkozónak haladéktalanul írásban értesítenie kell a Megrendelőt a késedelem várható időtartamáról és okáról, az értesítés elmulasztásából eredő kárért felelősséggel tartozik.

- 2.8. Vállalkozó a polgári jog szabályai szerint felel minden olyan késedelemért, hibáért, hiányosságért, ill. kárért, amely abból ered, hogy feladatait nem a megfelelő határidőben, nem az adott helyzetben elvárható módon, hibásan, hiányosan vagy szakmailag nem megalapozottan, illetve a Megrendelő utasításai ellenére vagy nem a feladat kitűzésére irányadó dokumentumokban foglaltak szerint teljesíti.
- 2.9. A Vállalkozó felel minden olyan kárért, amely a jelen Szerződésben, vagy jogszabályban meghatározott kötelezettségének megszegéséből ered.
- 2.10. A Megrendelő teljes kártérítésre jogosult az olyan ténylegesen felmerült, igazolt, közvetlen kárai tekintetében, amelyeket a Vállalkozó szándékosan okozott.
- 2.11. Vállalkozó tevékenységéért önálló felelősséggel tartozik, a szerződés teljesítése során harmadik személyeknek okozott bármely esetleges kárért a Ptk. vonatkozó szabályai szerint tartozik felelősséggel.
- 2.12. A Vállalkozó az alvállalkozókkal maga köt szerződést, azok munkáját ellenőrzi, felügyelet alatt tartja, és szükség szerint összehangolja, ütemezi. Vállalkozó a jogszerűen igénybe vett alvállalkozóért (közreműködőért) úgy felel, mintha a teljesítés során maga járt volna el, alvállalkozó jogosulatlan igénybevétele esetén pedig felelős minden olyan kárért is, amely anélkül nem következett volna be.
- 2.13. Vállalkozó teljesítésében - a 2.15. pont szerinti kivétellel - köteles közreműködni az olyan alvállalkozó és szakember, amely a közbeszerzési eljárásban részt vett Vállalkozó alkalmasságának igazolásában.
- 2.14. A teljesítésbe bevont alvállalkozók, egyéb közreműködők listáját a Keretmegállapodás 4. sz. melléklete tartalmazza.
- 2.15. Amennyiben a 2.15. pontban hivatkozott alvállalkozó vagy közreműködő (a továbbiakban e bekezdésben: alvállalkozó) helyett Vállalkozó a Keretmegállapodás 4. sz. mellékletében meghatározottakon kívül más alvállalkozót kíván a teljesítésbe bevonni úgy a KM VIII.1. pontja az irányadó.
- 2.16. Vállalkozónak a Keretmegállapodás 4. sz. mellékletében meghatározottakon kívül más alvállalkozó teljesítésbe való bevonása előtt igazolnia kell Megrendelő felé, hogy a bevonni tervezett új alvállalkozóval együtt is megfelel azoknak az alkalmassági követelményeknek, melyeknek a közbeszerzési eljárásban az adott alvállalkozóval együtt felelt meg.
- 2.17. Vállalkozó köteles Megrendelőnek a teljesítés során minden olyan - akár a korábban megjelölt alvállalkozó helyett igénybe venni kívánt - alvállalkozó bevonását bejelenteni, amelyet az ajánlatában nem nevezett meg és a bejelentéssel együtt nyilatkoznia kell arról is, hogy az általa igénybe venni kívánt alvállalkozó nem áll az I.1. pontban hivatkozott közbeszerzési eljárásban meghatározott kizáró okok hatálya alatt.
- 2.18. Vállalkozó a Szerződés megkötésekor átadja Megrendelő részére a Szerződés teljesítése során beléptetendők adatait (név, anyja neve, születési hely, idő, személyi igazolvány száma). Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy a teljesítés során alkalmazottait vagy megbízottjait csak a Ptk., illetve a hatályos munkajogi szabályoknak megfelelően

alkalmazza. Vállalkozó köteles foglalkoztatottainak büntetlen előéletét szavatolni, és ezt a Megrendelő külön kérésére hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolni.

2.19. Előzetesen írásban rögzíteni kell a Vállalkozó és alkalmazottja által a Megrendelő objektumaiba behozható eszközöket és azok használatát.

2.20. Vállalkozó köteles a jelen szerződésben meghatározott feladatait magyar nyelven teljesíteni.

3. A Megrendelő jogai és kötelezettségei:

3.1. Megrendelő Vállalkozó szerződésszerű teljesítése esetén a jelen Szerződésben meghatározott díj Vállalkozó részére történő megfizetésére köteles.

3.2. A Megrendelő vállalja, hogy a jelen Szerződésben meghatározott feladatok teljesítése érdekében a szükséges rendelkezésére álló információkat a Vállalkozó igénye szerint rendelkezésére bocsátja haladéktalanul, de legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 3 munkanapon belül.

3.3. A Megrendelő, illetve az általa kijelölt szervezet vagy személy, a Vállalkozó tevékenységét és munkavégzését mindenféle korlátozás nélkül bármikor jogosult ellenőrizni. Nem mentesül Vállalkozó a felelősség alól, ha Megrendelő az ellenőrzést elmulasztotta vagy nem megfelelően végezte el.

3.4. Megrendelő kijelenti, hogy Vállalkozó a teljesítési helyszínekre beléptetendő személyek részére egyeztetés alapján biztosítja az érintett területre történő belépést, valamint a munkavégzés folyamatosságának és az ott tartózkodásnak a lehetőségét, amennyiben Vállalkozó a 2.18. pont szerint a beléptetéshez szükséges adatokat biztosítja.

3.5. Megrendelő bármilyen, a Szerződés teljesítésével kapcsolatos információt bekérhet a Vállalkozótól, és jogosult azokat ellenőrizni.

3.6. Megrendelő jogosult a Vállalkozót jelen Szerződés keretein belül, írásban utasítani.

3.7. Megrendelő biztosítja Vállalkozó részére a helyszíni munkavégzéshez szükséges feltételeket és eszközöket, és a telepítések végrehajtásához biztosítja a szükséges infrastruktúrákhoz való hozzáféréseket.

3.8. Megrendelő szavatol azért, hogy – a Vállalkozó teljesítéséhez – általa a Vállalkozónak átadott információk, adatok, tények, dokumentumok teljesek és a valóságnak megfelelnek.

4. A szerződés teljesítésének határideje:

4.1. A szerződés teljesítésének határideje az 1.3.a) pont szerinti feladatok vonatkozásában a szerződés hatálybalépését követő 20 munkanap. Az 1.3. a) pont szerinti feladatok vonatkozásában Megrendelő előre egyeztetett időpontban előteljesítést elfogad.

A szerződés teljesítésének határideje az 1.3.b) pont szerinti feladatok vonatkozásában az 1.3.a) feladatok elvégzését követő 110 munkanap. Az 1.3. b) pont szerinti feladatok vonatkozásában Megrendelő előre egyeztetett időpontban előteljesítést elfogad.

5. A teljesítés helye, módja, ellenőrzése és a teljesítés igazolás rendje:

5.1. A teljesítés helye a Vállalkozó telephelye, továbbá Megrendelő alábbi telephelyei:

- 1135 Budapest, Csata u. 8.
- 1081 Budapest, Csokonai u. 3.
- 1148 Budapest, Róna u. 54-56.
- valamint (saját környezetben történő fejlesztési és oktatási feladatok végzése esetén)Vállalkozó telephelye.

Az eredménytermékek átadási helyszíne: 1135 Budapest, Csata u. 8.

5.2. A teljesítés módja és ellenőrzése

5.2.1. Vállalkozó a jelen szerződés tárgyát képező eredménytermékeket, a jelen szerződés 1. számú mellékletében foglaltak követelményeknek megfelelően, legkésőbb a jelen szerződés 4.1. pontjában meghatározott határidőkben köteles Megrendelő részére átadni.

5.2.2. Vállalkozó teljesítése akkor tekinthető szerződésszerűnek, ha a Vállalkozó a jelen szerződés tárgyát képező eredménytermékeket a Megrendelő által megadott teljesítési címre, a teljesítési határidőn belül hiba és hiánymentesen, szerződésszerűen elektornikus adathordozón leszállítja, az megfelel a műszaki követelményeknek, valamint az átadás-átvételi jegyzőkönyv a Vállalkozó és Megrendelő átvételre jogosult képviselője részéről aláírásra került.

5.2.3. Vállalkozó teljesítése az 1.3. b) pontban rögzített feladatok vonatkozásában az 5.2.2. pontban meghatározottakon túl akkor tekinthető szerződésszerűnek, ha a Vállalkozó a jelen szerződés 1. számú mellékletében részletezett segítségnyújtást, támogatást és oktatást hiba és hiánymentesen, szerződésszerűen teljesítette és az oktatáson készült jelenléti ív egy eredeti példányát átadta.

5.2.4. A Megrendelő részéről a teljesítéstárgyának átvételére jogosult személyek ellenőrzik, hogy az elfogadásra felajánlott teljesítés, az átadott dokumentumok megfelelnek-e a jelen szerződésben és a jelen szerződés 1. számú mellékletét képező Műszaki leírásban foglalt feltételeknek, az ajánlati dokumentációnak, a műszaki leírásnak és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és szabványoknak.

5.2.5. Felek az eredménytermékek átadás-átvételéről, mind az 1.3. a) pont szerinti, mind az 1.3. b) pont szerinti feladatok teljesítése során 1-1 jegyzőkönyvet vesznek fel. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv az alábbi adatokat kell, hogy tartalmazza:

- átadás-átvételi eljárás helye, ideje,
- Felek jelen lévő képviselőinek neve, beosztása,
- átvétellel érintett teljesítés legfontosabb adatai,
- átadás-átvételi eljárás legfontosabb eseményeinek rögzítése,
- Felek képviselői által rögzíteni kívánt adatok, tények,
- Megrendelő kifejezett nyilatkozata, hogy a teljesítést átveszi-e vagy sem,

- Felek képviselőinek aláírása.

- 5.2.6. Vállalkozó kötelezettsége, hogy a megrendelői kifogás alapján a kifogásban jelzett hiányosságot kiküszöbölje (a dokumentumot javítsa, átdolgozza vagy cserélje) a Megrendelő által megállapított legfeljebb 5 napos póthatáridőre.
- 5.2.7. Az átvétel megtagadása esetén a szolgáltatásra Felek ismételt átadás-átvételi eljárást folytatnak le.
- 5.2.8. Megrendelő az 5.2.5. pont szerinti jegyzőkönyvek mindkét fél általi aláírását követő 5 napon belül a jelen szerződés 2. számú mellékletét képező Teljesítést Igazoló Bizonylatot – a továbbiakban TIB – állít ki Vállalkozó részére, amellyel Megrendelő igazolja, hogy a jelen szerződés tárgyát képező feladatokat Vállalkozó adott tárgyhónapban elvégezte, az adott teljesítés a szerződésnek megfelelt.
- 5.2.9. Megrendelő az eredménytermék elfogadását megtagadhatja, ha Vállalkozó nem vagy nem teljes körűen a jelen szerződés szerint készítette el a jelen szerződés tárgyát képező eredményterméket és azokat a Megrendelő által biztosított póthatáridőt követően sem hagyja jóvá. Megrendelő az 5.2.6. pont szerinti póthatáridőre benyújtott javított eredményterméket az 5.2.2-5.2.3. pontokban foglaltak és az 5.2.6. pont szerint megállapított kifogásai alapján 5 napon belül ellenőrzi.
- 5.2.10. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy számlát csak Megrendelő által szerződésszerű teljesítést igazolt és aláírt TIB alapján, annak kiállítását követően 15 napon belül állít ki és azzal együtt nyújt be a Megrendelőnek a 7. pontban meghatározottak szerint.
- 5.2.11. Vállalkozó szabályszerűen kiállított számláját ezen igazolt teljesítést követően nyújthatja be. A számla kötelezőmellékletét kell, hogy képezze a TIB. Számla kizárólag ezen eljárási rend alapján nyújtható be Megrendelőnek.
- 5.2.12. Vállalkozó kötelezettsége, hogy a számlára vonatkozó megrendelői kifogás alapján a kifogásban jelzett hiányosságot kiküszöbölje a Megrendelő által megállapított póthatáridőre.
- 5.2.13. Megrendelőnek az átvétel során nem kell vizsgálnia azokat a tulajdonságokat, amelyeknek a minőségét tanúsítják, illetőleg, amelyekre jótállás vonatkozik (Ptk. 6:127. § (2) bekezdés).
- 5.2.14. Megrendelő részéről a teljesítést igazolni jogosult személy:

Név: Dömötör Csaba
Cím: 1135 Budapest, Csata utca 8.
Tel: +3617952963
E-mail: csaba.domotor@nisz.hu

Név: Dr. Rupp Zoltán
Cím: 1135 Budapest, Csata utca 8.
Tel: +3617957282
E-mail: rupp.zoltan@nisz.hu

6. A fizetendő ellenérték:

6.1. Felek rögzítik, hogy a beszerzés Európai Unió forrás felhasználásával valósul meg a KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00008 azonosítószámú, „Az önkormányzati ASP rendszer továbbfejlesztése és országos kiterjesztése” tárgyú projekt keretében.

6.2. A Vállalkozót megillető vállalkozói díj teljes összege a 4. számú mellékletben meghatározott egységár – a feladatok teljesítése esetében megajánlott egységárok és mennyiségek – alapján, összesen **16 690 400,- Ft** + közbeszerzési díj + ÁFA, azaz – Tizenhatmillió-hatszázkilencvenezer-négyszáz forint + közbeszerzési díj + általános forgalmi adó.

6.3. Vállalkozó a jelen Szerződésben meghatározott módon igazolt szerződésszerű teljesítése esetén 2 részszámlát jogosult kiállítani és benyújtani az alábbiak szerint:

6.3.1. 1. Részszámla: az 1.3.a) pontban meghatározott dokumentumok átadását követően, amennyiben Megrendelő a teljesítési igazolást kiállította, a közbeszerzési ajánlatának ajánlattételi lapja első sora szerinti nettó **3 365 000,- Ft** + közbeszerzési díj + mindenkor esedékes ÁFA, azaz nettó Hárommillió-háromszázhatvanötezer forint + közbeszerzési díj + mindenkor esedékes ÁFA összegről,

6.3.2. 2. Részszámla: az 1.3.b) pontban meghatározott feladatok teljesítését követően, amennyiben Megrendelő a teljesítési igazolást kiállította, a közbeszerzési ajánlatának ajánlattételi lapja második és harmadik sora szerinti nettó **13 325 400,- Ft** + közbeszerzési díj + mindenkor esedékes ÁFA, azaz nettó Tizenhárommillió-háromszázhuszonötezer-négyszáz forint + közbeszerzési díj + mindenkor esedékes ÁFA összegről.

6.4. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy az őt megillető nettó vállalkozói díj a szerződésszerű teljesítéshez szükséges valamennyi költséget és ellenértéket, továbbá bármilyen jogátadás ellenértékét magában foglalja, de nem tartalmazza – sem termékek sem a szolgáltatások esetén – az általános forgalmi adót, valamint a közbeszerzési díjat. Vállalkozó más jogcímen további ellenérték felszámítására nem jogosult, továbbá költségei megtérítését semmilyen jogcímen nem igényelheti.

6.5. A közbeszerzési díj alapja verseny újranyitásával történő eljárásban a Megrendelő általi beszerzések általános forgalmi adó nélkül számított értéke, mértéke 2 % + ÁFA. A közbeszerzési díjat Megrendelő a Szolgáltatón keresztül fizeti meg. Szolgáltató a közbeszerzési díjat köteles szerződés teljesítése alapján kiállított számlán külön tételként szerepeltetni.

6.6. Általános forgalmi adó mértékére a teljesítéskor hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadóak.

7. Fizetési feltételek:

7.1. Megrendelő előleget nem fizet.

- 7.2. A Vállalkozói díjra a Vállalkozó számla ellenében, a jelen szerződés 5.2.11. pontjában rögzített feltételek megvalósulását követően, jelen szerződés 1. számú mellékletét képező Műszaki leírás Összefoglaló táblázat melléklete szerinti bontásban jogosult. A számlán csak a keretmegállapodás hatálya alá tartozó szolgáltatások szerepelhetnek.
- 7.3. A számlák bruttó összegének kiegyenlítésére a szerződésben meghatározott módon és tartalommal történő teljesítés esetén, a megfelelően kiállított számla és aláírt TIB alapján kerül sorbanki átutalással, ún. utófinanszírozás keretében a **KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00008** azonosítószámú, „Az önkormányzati ASP rendszer továbbfejlesztése és országos kiterjesztése” tárgyú kiemelt, 100,000000 %-os támogatási intenzitású projekt keretében a számlák kézhezvételétől számított 30 napon belül, a Kbt. 135. §-ában meghatározottaknak megfelelően, a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet előírásait is szem előtt tartva.
- 7.4. A számlakiállításával kapcsolatos követelmények:
- A számla szabályszerű kiállítása után a Szolgáltató a számlát a Megrendelő nevére, a Megrendelő központi iktatójába (1389 Budapest, Pf.: 133.) küldi.
- A Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a számlát az alábbiak szerint köteles kiállítani:
- a számlán szerepeltetni szükséges a szolgáltatás megnevezését, VTSZ/SZJ számát
 - a számlán szerepeltetni szükséges a projektazonosító számát (**KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00008**)
 - a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által megadott belső azonosításra szolgáló szerződés számot
 - fizetési határidőként 30 napot
 - a számlán fel kell tüntetni a bankszámlaszámot, valamint az adószámot;
 - a számlán fel kell tüntetni a „számla” elnevezést;
 - a számlának meg kell felelnie az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa tv.) 169. § szerinti előírásoknak.
- 7.5. Amennyiben Megrendelő kifogást emel a benyújtott számlával kapcsolatban, úgy a számlát a számla igazolt kézhezvételét követő 10 naptári napon belül visszaküldi Szolgáltatónak. A fizetési határidő a számla újbóli benyújtását követően újratekintődik.
- 7.6. A Megrendelő fenntartja a jogot, hogy a szerződés teljesítése folyamán a számla kiállításával kapcsolatban jogszabályváltozás, vagy a finanszírozás változása okán további követelményeket határozzon meg.
- 7.7. A benyújtandó számla mindenkor kötelező melléklete a Felek teljesítés igazolására jogosultjai által aláírt TIB.
- 7.8. Felek együttesen rögzítik, hogy Vállalkozó Megrendelővel szemben fennálló követelését nem jogosult harmadik személyre átruházni, vagy engedményezni, avagy követelését ilyen módon kielégíteni.
- 7.9. A szerződéses ár Megrendelő bankszámlájára megterhelésének napjával megfizetettnek tekintendő. Amennyiben a fizetési határidő munkaszüneti napra, ünnepre vagy bankszüneti napra esik, akkor a következő banki munkanap a számla kiegyenlítésének

határideje. Megrendelő kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés teljesítésével kapcsolatosan felmerülő adókat és illetékeket saját terhére viselni köteles.

7.10. Vállalkozó a számlaszámában bekövetkezett változásról köteles a Megrendelőt haladéktalanul értesíteni.

7.11. Megrendelő késedelmes teljesítése esetén Vállalkozó a Ptk. 6:155. § (1) bekezdése szerinti késedelmi kamatot számítja fel Megrendelőnek, a teljesítésre vonatkozó felszólító levél Megrendelő részére történő kézbesítésének napjától. Az adóigazolás késedelmes benyújtásából eredő fizetés elmaradás a Megrendelő számára következményekkel nem jár.

7.12. A Vállalkozó kijelenti, hogy

- a) nem fizethet, illetve számolhat el a szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, amelyek a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont ka)-kb) alpontja szerinti feltételeknek nem megfelelő társaság tekintetében merülnek fel, és amelyek az Vállalkozó adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak;
- b) a szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét a Megrendelő számára megismerhetővé teszi és a Kbt. 143. § (3) bekezdése szerinti ügyletekről Megrendelőthaladéktalanul értesíti.

7.13. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy amennyiben jogszabály – így különösen az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, vagy annak végrehajtási rendelete - Megrendelő pénzügyi teljesítését adóigazolás benyújtásához illetve köztartozásmentes adatbázisban való szerepléshez köti, úgy Megrendelő ezen jogszabályok szerint jár el a kifizetés során.

8. Szerződésszegés jogkövetkezményei, szerződést biztosító mellékkötelezettségek, garanciális feltételek:

8.1. Szerződő Felek rögzítik, hogy Vállalkozó a KM X. fejezetének 2.1. pontjában rögzített feltételek mellett és az ott rögzített mértékben köteles a szerződés szerinti feladatok vonatkozásában késedelmi, meghiúsulási valamint hibás teljesítési kötbért fizetni Megrendelő részére, az alábbiak szerint: A késedelmi kötbér mértéke a késedelem 1-10. napja alatt napi 0,5%, a késedelem 11. napjától napi 1% mértékű, a késedelmi kötbér maximális mértéke 20%. A hibás teljesítési kötbér mértéke a hibás teljesítés 1-10. napja alatt napi 0,5%, a hibás teljesítés 11. napjától napi 1% mértékű, a hibás teljesítési kötbér maximális mértéke 20%. A késedelmi és hibás teljesítési kötbér alapja a késedelemmel, vagy hibás teljesítéssel érintett részteljesítés 6.3. pont szerinti nettó szerződéses ára. Megrendelő jogosult dönteni, hogy a hibás teljesítési kötbért érvényesíti vagy a szavatossági igényét figyelemmel a Ptk. 6:187. § (2) bekezdésére. A meghiúsulási kötbér mértéke 25%. A meghiúsulási kötbér alapja a 6.2. pont szerinti szerződéses ár. A 20 napot meghaladó késedelem esetén Megrendelő jogosult a jelen szerződést felmondani/elállni, mely okán Szolgáltató a meghiúsulási kötbér fizetésére lesz kötelezett.

8.2. Felek rögzítik, hogy figyelemmel a KM X.2.2. pontjára, ugyanazon kötbéralap tekintetében csak egy kötbér alkalmazható. Megrendelő választása szerint érvényesíthet kötbért vagy szavatossági igényt.

- 8.3. Megrendelő a kötbérigényről kötbérértésítőt állít ki, melynek összegét jogosult a Vállalkozót megillető díjba beszámítani. Megrendelő jogosult az esedékessé vált hibás kötbér összegét a vállalkozói díjból visszatartani a Kbt.135. § (6) bekezdése szerint.
- 8.4. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a Megrendelő – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) 6:187. §-ára figyelemmel – jogosult a kötbért meghaladó kárának érvényesítésére, illetve, hogy a késedelmi kötbér megfizetése nem menetesíti a teljesítés alól.

9. Titoktartás és adatvédelem:

- 9.1. Szerződő Felek rögzítik, hogy a Vállalkozó vállalja, hogy a jelen Megállapodásuk szerinti feladat ellátása során a Megrendelőtől kapott vagy a Megrendelő tevékenységére vonatkozó, nyilvánosnak nem tekinthető információkat - a szerződés hatályának fennállása alatt és azt követően a KM rendelkezéseinek megfelelően - bizalmasan kezeli, azokat kizárólag Megrendelő érdekében, a feladat ellátásához használja fel.
- 9.2. Ezeket az információkat kívülálló harmadik személy részére csak Megrendelő előzetes, írásbeli hozzájárulása esetén adja át vagy teszi hozzáférhetővé, kivéve azon eseteket, amikor azok közlését jogszabály írja elő. E körbe tartozóan információknak értendő minden adat, jelentés, tervezet, szakmai eredmény vagy bármely olyan ismeret, amely a Megrendelő megítélése szempontjából lényeges lehet, valamint amelyet a Vállalkozó a szakmai támogatás kialakításához indokolt mértékben ismerhet meg.
- 9.3. A fenti információk, valamint azok, amelyeket Vállalkozó személyesen a Megrendelővel konzultálva a szakmai támogatás előkészítéséhez, illetve a döntéséhez fog megszerezni, továbbá mindazok, amelyeket a Vállalkozó a megbízás teljesítése során hoz létre, a Megrendelőt illetik, azokat a felek Titkos információnak tekintik, és ennek megfelelően kezelik.
- 9.4. Nem minősülnek titkos információknak, amelyeket nyilvánosságra hoztak, amelyeket a Vállalkozó harmadik személytől szerzett meg, ide nem értve a Megrendelővel munkaviszonyban, megbízási, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyeket.
- 9.5. A Vállalkozó teljes felelősséggel tartozik a titoktartási kötelezettségének megsértéséből eredő károkért.
- 9.6. Szerződő Felek rögzítik, hogy a Vállalkozó köteles a Megrendelő adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos teendőit és felelősségét megismerni, és erről foglalkoztatottait tájékoztatni.

10. A felmondás joga, a szerződés megszűnése:

- 10.1. Megrendelő jogosult Vállalkozó súlyos szerződésszegése esetén Vállalkozóhoz intézett írásbeli értesítésével a szerződést azonnali hatállyal felmondani. Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, ha:
- a) Vállalkozó a teljesítést jogos ok nélkül megtagadja,

- b) a késedelmi kötbér vagy a hibás teljesítési kötbér eléri a maximumot,
 - c) Vállalkozó valamely – az a)-b) pontban nem nevesített – jelen szerződésben meghatározott kötelezettségét saját érdekkörében felmerült okból, Megrendelő erre vonatkozó felszólítása ellenére, Megrendelő által megadott határidőre nem teljesíti.
- 11.1 Bármelyik Fél jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani abban az esetben, ha a másik Fél ellen jogerősen felszámolási eljárást rendeltek el vagy, ha a másik Fél végelszámolással történő megszűnését határozta el.
- 11.2 Vállalkozó Megrendelő súlyos szerződésszegése esetén jogosult a szerződést Megrendelőhöz intézett írásbeli értesítésével azonnali hatállyal felmondani. Súlyos szerződésszegést követ el Megrendelő különösen, ha a szerződésben meghatározott fizetési kötelezettségének Vállalkozó írásos felszólítása ellenére, az abban megadott határidőig nem tesz eleget.
- 11.3 A Kbt. 143. § (3) bekezdése alapján, Megrendelő jogosult és egyben köteles a szerződést felmondani – ha szükséges olyan határidővel, amely lehetővé teszi, hogy a szerződéssel érintett feladata ellátásáról gondoskodni tudjon – ha
- a) Vállalkozóban közvetetten vagy közvetlenül 25 %-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezet tekintetében fennáll a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont kb) alpontjában meghatározott feltétel.
 - b) Vállalkozó közvetetten vagy közvetlenül 25 %-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezetben, amely tekintetében fennáll az 62. § (1) bekezdés k) pont kb) alpontjában meghatározott feltételeknek.
- 11.4 A Kbt. 143. § (1) bekezdése alapján Megrendelő a szerződést felmondhatja, vagy - a Ptk-ban foglaltak szerint - a szerződéstől elállhat, ha:
- a) feltétlenül szükséges a szerződés olyan lényeges módosítása, amely esetében a Kbt. 141. § alapján új közbeszerzési eljárást kell lefolytatni;
 - b) az Vállalkozó nem biztosítja a 138. §-ban foglaltak betartását, vagy az Vállalkozó személyében érvényesen olyan jogutódlás következett be, amely nem felel meg a Kbt. 139. §-ban foglaltaknak; vagy
 - c) az EUMSZ 258. cikke alapján a közbeszerzés szabályainak megszegése miatt kötelezettségszegési eljárás indult vagy az Európai Unió Bírósága az EUMSZ 258. cikke alapján indított eljárásban kimondta, hogy az Európai Unió jogából eredő valamely kötelezettség tekintetében kötelezettségszegés történt, és a bíróság által megállapított jogsértés miatt a szerződés nem semmis.
- 11.5 A Kbt. 143. § (2) bekezdése alapján Megrendelő köteles a szerződést felmondani, vagy - a Ptk-ban foglaltak szerint - attól elállni, ha a szerződés megkötését követően jut tudomására, hogy a Vállalkozó tekintetében a közbeszerzési eljárás során kizáró ok állt fenn, és ezért ki kellett volna zárni a közbeszerzési eljárásból.
- 11.6 Az azonnali hatályú felmondásról írásban kell értesíteni a másik felet. A szerződés megszűnésének időpontja a felmondásról szóló értesítés kézbesítésének napja.
- 11.7 A 11.6-11.8. pont szerinti felmondás esetén a Vállalkozó a szerződés megszűnése előtt teljesített szolgáltatás szerződésszerű pénzbeli ellenértékére jogosult.

11. Kapcsolattartás, értesítések

11.1. Kapcsolattartás

A felek a következő képviselőkön keresztül tartják a kapcsolatot:

A Megrendelő részéről:

Név: Schindler Gábor

Cím: 1135 Budapest, Csata utca 8.

Tel: +36-30-182-1701

E-mail: schindler.gabor@nisz.hu

A Vállalkozó részéről:

Név: Kruk Melinda

Cím: 1117 Budapest, Budafoki út 97.

Tel: +36-20-335-9199

Fax: +36-1-353-9797

E-mail: kozbeszerzes@wsh.hu

11.2. Felek jelen pontban meghatározott kapcsolattartóik útján tartják a szerződés teljesítése során a kapcsolatot. Bármelyik Fél jogosult a 11.1. pontban meghatározott kapcsolattartója és 5.2.7. pontban meghatározott teljesítésigazolója személyét megváltoztatni. Szerződő felek megállapodnak, hogy a kapcsolattartók/teljesítésigazoló személyében bekövetkező változás nem igényel szerződésmódosítást, elegendő arról a másik Felet írásban tájékoztatni. A kapcsolattartó/teljesítésigazoló személyében bekövetkezett változás a másik Féllel való szerződésszerű közléstől hatályos.

11.3. Értesítések:

Felek megállapodnak arról, hogy az összes értesítést, levelet, nyilatkozatot vagy engedélyt írásban kell átadni, és azt kézbesítettnek kell tekinteni, ha

- azt személyesen kézbesítik és átveszik, vagy
- ajánlott tértivevényes postai küldeményként továbbítják, ez esetben a kézbesítés az átvételt igazoló tértivevény kelte, vagy
- fax vagy email útján továbbítják, a következő munkanapon a fent említett címeikre. A felek megállapodnak arról, hogy a fent említett címek csak a jelen cikkely rendelkezéseinek megfelelően továbbított írásbeli értesítéssel módosíthatók.

11.4. A tértivevényes ajánlott postai küldeményt a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni, ha a címzett az átvételt megtagadta. Ha a kézbesítés azért volt eredménytelen, mert a címzett az iratot nem vette át (az a feladóhoz nem kereste jelzéssel érkezett vissza), az iratot – az ellenkező bizonyításáig – a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kell kézbesítettnek tekinteni.

11.5. Szerződő Felek megállapodnak, hogy a postai utat kizárólag a szerződésszegéssel, valamint jelen szerződés megszüntetésével kapcsolatos értesítések megküldésére veszik igénybe. Jelen pontban meghatározott esetekben azonban a kézbesítés kizárólag postai úton (tértivevényes ajánlott levélben) vagy írásban igazolt személyes átadással történhet.

12. Vis maior

12.1. Felek együttesen rögzítik, hogy az alábbiakban felsorolt események a Felek akaratán kívül álló — egyik félnek sem felróható — körülményekként mentesítik a Feleket jelen szerződés alapján terhelő köteleik teljesítése alól a körülmény fennállásának időtartamára, feltéve, hogy ezen körülmények a jelen szerződés aláírását követően jönnek létre, illetőleg a jelen szerződés aláírását megelőzően, Felek akaratán kívül álló okból jöttek létre, és ezen események — melyek meggátolják, vagy késleltetik a szerződés teljesítését — az említett időpontban még nem voltak előre láthatóak és nem voltak elháríthatóak, így különösen:

- a) természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, hurrikán, stb.);
- b) tűz, robbanás, járvány;
- c) radioaktív sugárzás, sugárszennyeződés;
- d) háború vagy más konfliktusok, megszállás, ellenséges cselekmények, mozgósítás, rekvirálás vagy embargó;
- e) felkelés, forradalom, lázadás, katonai vagy egyéb államcsíny, polgárháború és terror-cselekmények;
- f) zendülés, rendzavarás, zavargások.

12.2. A vis maiorra hivatkozó felet terheli annak bizonyítása, hogy a vis maior eseménynek a szerződésszerű teljesítésre kiható következményét az adott helyzetben elvárható gondosság tanúsítása esetén sem — vagy csak aránytalan áldozat árán — lehetett volna elhárítani.

12.3. Annak érdekében, hogy bármely vis maior esemény a fentiekkel összhangban a szerződéses kötelek teljesítését akadályozó tényezőként hivatkozási alap legyen, a jelen szerződés szerinti teljesítésében akadályozott félnek írásban tájékoztatnia kell a másik felet a fenti különleges körülmények bekövetkeztéről. Ezt a tájékoztatást indokolatlan késedelem nélkül kell megtenni azt követően, hogy az illető szerződő Fél felismerte a kötelek- teljesítése alól mentesítő indokként felhozható körülmények felmerültét. A fenti értesítésben meg kell jelölni a teljesítés várható késedelmi időszakát is, amennyiben ez felmérhető az adott pillanatban.

12.4. Amennyiben a mentesülés indoka megszűnik, úgy erről a tényről a másik felet is értesíteni kell (írásban is), továbbá lehetőség szerint arról is tájékoztatni kell, hogy a mentesülés indokát jelentő különleges körülmények miatti késedelmes intézkedéseket mikor foganatosítják.

13. Szellemi alkotásokkal kapcsolatos jogok

13.1. Megrendelő a Vállalkozó által átadott szellemi alkotásokkal, így az összes eredménytermékkel kapcsolatban időkorlátozás nélküli korlátlan és kizárólagos felhasználási jogot szerez. A jelen szerződés keretében, a Vállalkozó által készített dokumentumokról Megrendelő másolatot készíthet, feldolgozhatja az abban foglalt adatokat, továbbfejlesztheti, vagy átdolgozhatja, azokat harmadik személyek részére akár

átdolgozás nélkül, akár átdolgozva akár ingyenesen, akár ellenérték fejében átadhatja, mellyel kapcsolatosan Vállalkozó igényérvényesítésre nem jogosult.

- 13.2. A szerződés teljesítéséhez szükséges, a Megrendelő által a Vállalkozó rendelkezésére bocsátott forráskódokra Megrendelő teljes körű felhasználási joggal rendelkezik. A forráskódok jelen szerződés teljesítése során történő továbbfejlesztése eredményeképpen létrejövő forráskódok is olyan 13.1. pont szerinti szellemi alkotásnak, illetve eredményterméknek minősülnek, amelyen Megrendelő a 13.1. pont szerinti korlátlan és kizárólagos felhasználási jogot szerez, vagyis Vállalkozó valamennyi szerzői vagyoni jogát átadja akként, hogy azzal a továbbiakban Megrendelő rendelkezik kizárólagosan.
- 13.3. A Vállalkozó szavatol azért, hogy harmadik személynek nem áll fenn olyan joga, amely a Megrendelő jelen szerződés szerinti jogainak megszerzését, gyakorlását korlátozza vagy kizárja.
- 13.4. Felek együttesen rögzítik, hogy amennyiben harmadik személy a jelen szerződés 13.3. pontja szerinti korlátozó vagy akadályozó igénnyel való fellépése esetén a Vállalkozó közvetlenül lép fel a Megrendelő jogos érdekei védelmében, és kifejezett kötelezettséget vállal arra, hogy harmadik fél részéről érkező igény esetén a Megrendelőt mentesíti mindenféle jogkövetkezmény alól.
- 13.5. Vállalkozónak az ASP statisztikai moduljának továbbfejlesztését úgy kell támogatnia, ami a rendszer jogtisztá és korlátozásmentes használatát a teljes funkcionalitású rendszer tekintetében időkorlát nélkül biztosítja Vállalkozónak egyedi fejlesztésű szoftverek esetén a forráskódot annak minden jogával (szerzői, használati stb.) együtt át kell adnia.
- 13.6. Vállalkozó szavatosságot vállal azért, hogy jelen szerződés tárgyát képező szolgáltatás elvégzése az átadáskor megfelel a jelen szerződésben valamint a Műszaki leírásban (1. számú melléklet) előírt feltételeknek és követelményeknek, valamint azért, hogy a rendszer rendeltetésszerű használatra alkalmas. Vállalkozó a jelen pontban meghatározott szavatosságvállalásának valótlanágából a Megrendelőt érő minden kárt köteles megtéríteni.
- 13.7. A jelen pontban szabályozott felelősségvállalások Vállalkozót jelen szerződés megszűnését követően is terhelik. Ennek megsértése esetén a Megrendelő - a kártérítési igényének fenntartása és a meghíúsulás jogkövetkezményeinek alkalmazása mellett - a szerződést azonnali hatállyal jogosult felmondani.

14. Egyéb rendelkezések:

- 14.1. Vállalkozó köteles Megrendelő rendelkezésére bocsátani és a jelen szerződés 3. számú mellékleteként csatolni, a Nyilatkozat Partner adatairól – a továbbiakban NYPA- szóló dokumentumot rögzítve benne a Vállalkozó számlázási adatait, valamint az esetleges különös adózására vonatkozó információkat.
- 14.2. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben valamint bármely, a teljesítéssel kapcsolatos ellentmondás esetén a hivatkozott KM, illetve annak mellékletei, illetve vonatkozó rendelkezései, valamint a hatályos magyar jog az irányadó. Jelen szerződés a KM-ban meghatározottakkal

ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhat, és módosítására kizárólag a Kbt. 141. §-ában meghatározottak szerint van lehetőség.

14.3. Szerződő felek rögzítik, hogy a közöttük esetlegesen felmerülő vitás kérdéseket egyeztetés útján rendezik.

14.4. A jelen szerződés Felek megegyezését teljes egészében tartalmazza. A Felek jelen szerződés aláírásával annak rendelkezéseit magukra nézve kötelező érvényűnek fogadják el.

14.5. Ha bármelyik Fél egy vagy több esetben nem ragaszkodik a jelen szerződésben meghatározott valamely jog, jogorvoslat vagy választás gyakorlásához, az nem jelenti azt, hogy ugyanannak a feltételnek a jövőbeni teljesítéséről, vagy ugyan azon jog jövőbeni gyakorlásáról is le fog mondani, vagy a követeléseitől el fog állni. A jelen szerződésből fakadó vagy ahhoz kapcsolódó bármilyen jogról történő lemondás csak erre vonatkozó kifejezett írásbeli nyilatkozat esetén érvény

14.6. Szerződő felek jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írtak alá 5 eredeti példányban, melyből 4 példány a Megrendelőt és 1 példány a Vállalkozót illet meg. A szerződés 17 számozott oldalból áll.

14.7. Felek rögzítik, hogy jogviszonyukra a KM, a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény a Kbt.-benszabályozottak szerint jelen szerződés során kötelezően alkalmazandóak.

Jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezik az alábbi mellékletek:

1. számú melléklet: Közbeszerzési Műszaki leírás
2. számú melléklet: Teljesítést Igazoló Bizonylat
3. számú melléklet: Nyilatkozat Partner adatairól
4. számú melléklet: Szolgáltatás megnevezése, mennyisége, egységára, ára (Árajánlat alapján)

Budapest, 2019. „02. 20. „

Budapest, 2019. „02. 26.”

Megrendelő:



**NISZ Nemzeti Infokommunikációs
Szolgáltató Zrt.**
Bancsik Ferenc
Vezérigazgató

NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató
Zártkörűen működő Részvénytársaság
Budapest, Csepel utca 3.
1.

Vállalkozó(k):



**WSH Számítástechnikai, Oktató és
Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság**
Nemes Csaba
ügyvezető
a közös ajánlattevők képviselőjeként

 **WSH SZÁMÍTÁSTECHNIKAI,
OKTATÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ KFT.**
Budapest, 1117 Budafoki út 97. 7.
Adószám: 12048898-2-43

1. számú melléklet: Közbeszerzési Műszaki leírás

1. számú melléklet: Közbeszerzési Műszaki leírás



Az önkormányzati ASP rendszer továbbfejlesztése és országos kiterjesztése (ASP 2.0) projekt

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-0008

„Az önkormányzati ASP rendszer továbbfejlesztése és országos kiterjesztése (ASP 2.0)” projekt keretében az

„ASP Matomo statisztika modul kialakításához kapcsolódó szolgáltatások ellátása a KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00008 azonosító számú, 'Az önkormányzati ASP rendszer továbbfejlesztése és országos kiterjesztése (ASP 2.0)' projekt keretén belül -KM04SLIC17”

Műszaki leírás

Budapest, 2018. december 19.

Tartalom

1. BEVEZETÉS.....	3
1.1. ASP1.0 PROJEKT	3
1.1.1. <i>Az ASP1.0 bemutatása.....</i>	<i>4</i>
1.2. ASP2.0 PROJEKT	8
1.2.1. <i>ASP portálok bemutatása</i>	<i>11</i>
2. BESZERZÉS TÁRGYA.....	18
2.1. FELADATOK RÉSZLETEZÉSE ÉS ÜTEMEZÉSE	18
2.2. EREDMÉNYTERMÉKEK	20
2.3. TELJESÍTÉSI HATÁRIDŐ	23
2.4. AZ ELKÉSZÍTETT DOKUMENTUMOK FORMAI KÖVETELMÉNYEI	23
2.5. KÖZREMŰKÖDÉS	23

1. Bevezetés

Az önkormányzati rendszer – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény hatálybalépésével, illetve az államigazgatási hatósági ügyekkel kapcsolatos hatáskörök járási hivatalokba történő telepítésével – megújítására került. Az elektronikus közigazgatás kiterjesztésének ugyanakkor továbbra is lényegi követelménye, kihívása maradt az önkormányzatoknál folyó, lényegében a teljes lakosságot érintő közigazgatási munka informatikai szolgáltatásokkal történő támogatása.

Az önkormányzati feladatellátás egységességének támogatásához, valamint a költségvetési stabilitás megőrzéséhez fűződő kormányzati érdekekre figyelemmel az állam ASP (Application Service Provider) szolgáltatás keretében biztosít központi informatikai támogatást az önkormányzatoknak és adattárház létrehozásával biztosítja a releváns gazdálkodási adatok összegyűjtését és elemezhetőségét.

Az önkormányzati feladatellátás támogatása két lépcsőben valósul meg:

- az önkormányzati ASP szolgáltatásrendszer kiépítésével (ASP1.0),
- majd annak országos kiterjesztésével (ASP2.0).

1.1. ASP1.0 projekt

Az önkormányzatok feladattámogatásához szükséges fejlesztések megvalósítása az Elektronikus Közigazgatási Operatív Program keretén belül, az EKOP-2.1.25-2012-2012-0001. számú „Önkormányzati ASP központ felállítása” című kiemelt projekt (a továbbiakban: ASP 1.0 projekt) keretében uniós támogatással zajlott.

A fejlesztést a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség (továbbiakban: KIFÜ) által vezetett Konzorcium végezte, amelynek tagjai a Magyar Államkincstár (továbbiakban: Kincstár), a Belügyminisztérium (továbbiakban: BM), a KINCSINFO Kincstári Informatikai Nonprofit Kft. (továbbiakban: KINCSINFO), valamint a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (továbbiakban: NISZ).

Az ASP 1.0 projekt a közép-magyarországi régiót célozta, és az önkormányzatok önkéntes alapon való csatlakozását tették lehetővé, amelynek eredményeképpen 2015. március 31-ig 11, majd 2015. június 30-ig további 44, illetve 2015. december 31-ével újabb 45 önkormányzat csatlakozott az önkormányzati ASP központhoz.

Műszaki leírás

A Kormány az önkormányzati ASP központról szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelettel döntött az önkormányzati ASP központ működtetésének jogi, szervezeti és felelősségi keretéről. Az önkormányzati ASP központ működtetőjeként a Kincstár került kijelölésre, míg az informatikai üzemeltetést a NISZ végzi. Az egyes szakrendszerek alkalmazás-üzemeltetése – a szakrendszer jellegétől, fejlesztési háttértől függően – megoszlik a Kincstár és a NISZ között, valamint kiegészül a szakrendszeri szállítói támogatással.

A BM és a Nemzetgazdasági Minisztérium (továbbiakban: NGM) megbízásából a Kincstár és NISZ megkezdte az önkormányzati ASP országos kiterjesztésének (a továbbiakban ASP 2.0 projekt) előkészítését, amely során

- 2015. 06. 30-ai határidővel kidolgozásra került egy részletes megvalósíthatósági tanulmány,
- 2015.08.12-én megtörtént az ASP 2.0 projekt nevesítése a Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztés Operatív Program (továbbiakban: KÖFOP) 2015. évre szóló éves fejlesztési keretében,
- 2015.09.30-án megjelent a KÖFOP pályázati felhívás és útmutató, amelyre a konzorcium 2016.01.11-én benyújtotta az előkészítési projektre vonatkozó pályázatát,
- illetve a fentiek eredményeképpen a Támogatási Szerződés a Miniszterelnökség Közigazgatási Programok Lebonyolítási Főosztálya által 2016. május 25-én megküldésre került és a Szerződést valamennyi fél aláírta (ez vonatkozik a megvalósítási szakaszra is).

2017. január 1-én országosan 1687 önkormányzat csatlakozott az ASP Adó és az ASP Gazdálkodási rendszerhez.

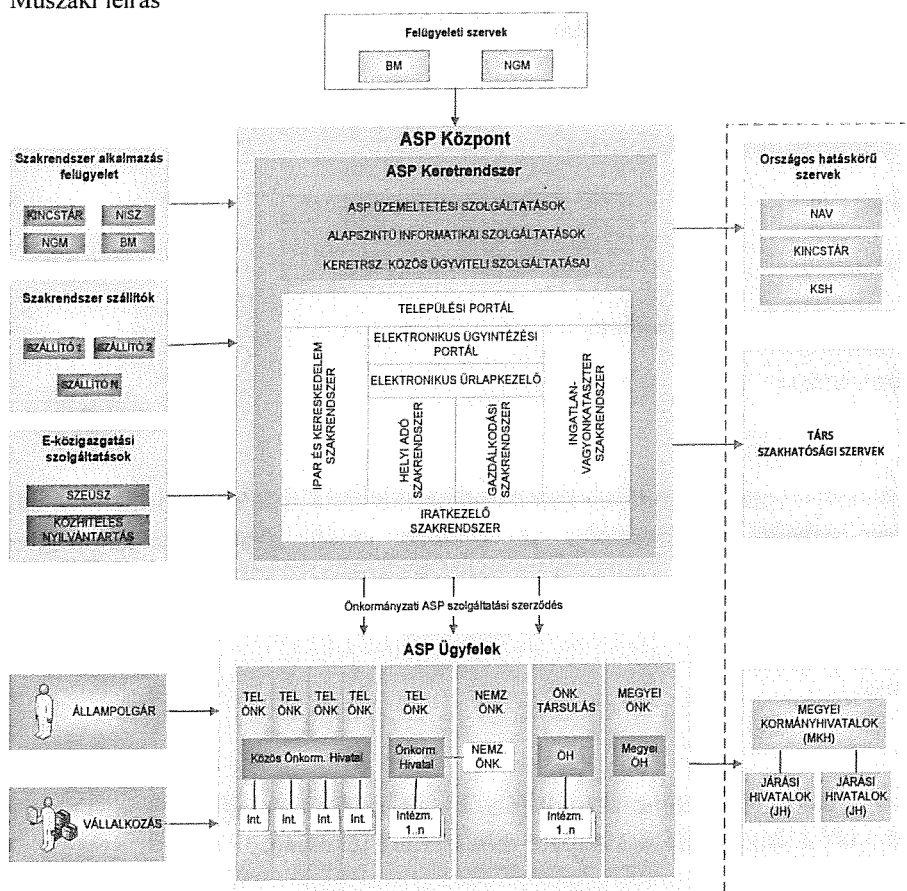
2018. január 1-én minden, arra kijelölt önkormányzat (2994 db) rendszercsatlakozott az ASP szakrendszeri portfólióhoz, az opcionálisan választható ASP Települési portál szolgáltatást 1757 önkormányzat vette igénybe.

1.1.1. Az ASP1.0 bemutatása

Az önkormányzati ASP éles indulására kiépítésre került egy központi ASP infrastruktúra, amelyen egy Szolgáltatás Orientált Architektúrára (SOA) épülő, egységes futtató környezetet és adatbázis szolgáltatást használó, modulárisan felépülő, integrált szakrendszeri szolgáltatás halmaz került kialakításra.

Fő elemei az ASP keretrendszer és a szakrendszerek.

Műszaki leírás



Önkormányzati ASP keretmodellje

Az ASP1.0 Keretrendszere

Az ASP1.0 Keretrendszer egy egységes integrációs platformként és egyben ügyviteli alkalmazásként is szolgál.

Az alábbi funkciók, mint informatikai alapszolgáltatások, vagy mint több szakrendszer által is igényelt szolgáltatások a keretrendszerben kerültek megvalósításra.

- Felhasználó kezelés
- Jogosultság kezelés (azonosítás, szerepkör besorolás)
- Operációs rendszerszolgáltatások
- Naplókezelés
- Adattárolás, adatmentés
- Dokumentumtárolás

Műszaki leírás

- Külső/belső adatintegráció és kommunikáció
- Rendszermenedzsment, monitoring
- Elektronikus ügyintézés (elektronikus fizetés)
- Adatelemző réteg (VIR)
- Törzssadat kezelés
- Sablon, nyomtatvány készítése, kezelése
- E-learning keretrendszer

A szakrendszerek egymással integrált működése nagy előrelépést jelent a legtöbb önkormányzat által használt szigetszerűen működő rendszerekhez és gyakran irodai alkalmazásokkal végzett adminisztrációhoz képest.

Az ASP1.0 szakrendszerei

Az ASP 1.0 projekt során egy olyan szakrendszer-portfólió került kialakításra, amely elsődlegesen az önkormányzati hivatali munka támogatására, standard rendszereire fókuszált.

Adó szakrendszer

Az adórendszer feladata, hogy biztosítsa a települési önkormányzatok hatáskörébe tartozó központi- és az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó közteher, az adók módjára behajtandó köztartozások, díjak, valamint pótlékok, bírságok, továbbá az államigazgatási eljárási illeték nyilvántartását, elszámolását, kezelését, illetve az adókötelezettségek teljesítésével kapcsolatos ügyek elektronikus úton történő intézését.

Gazdálkodási szakrendszer

A gazdálkodási rendszer feladata a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, társulások, térségi fejlesztési tanácsok és az irányításuk alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodási tevékenységének támogatása.

Ingatlan-vagyonkataszter szakrendszer

Az ingatlanvagyon-kataszter feladata, hogy biztosítsa az önkormányzatoknak az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok helyrajzi számon alapuló egységes szerkezetben történő egyedi nyilvántartását, amely magába foglalja a földterületet, a földfelszínen lévő épületet, építményt, valamint a földalatti közmű építményeket is.

Műszaki leírás

Iratkezelő szakrendszer

Az Iratkezelő alkalmazás feladata az önkormányzati iratkezelési és általános ügyintézési tevékenységek támogatása, legalább a vonatkozó jogszabályokban előírt funkcionalitás biztosításával. Gondoskodnia kell az iratok érkeztetéséről, iktatásáról, az iratok hollétének nyilvántartásáról, a megfelelő iratkezelési sablonok használatáról, az ügyintézési folyamatok támogatásáról és a megfelelő ügykövetésről. Szabványos kapcsolatokon keresztül iktatási feladatokat végez el a szakrendszerek számára, átadja az iktatási adatokat a szakrendszereknek, biztosítja a központi rendszer megfelelő funkcióinak használatát. Az iratkezelés összetett funkció, melynek kötelező és egyben az önkormányzatok által igényelt része az iktatás. Komplex iratkezelési szolgáltatásra a nagyobb önkormányzatoknál mutatkozik igény.

Ipar és kereskedelmi szakrendszer

Az Ipari és kereskedelmi rendszer feladata az önkormányzati hatáskörbe utalt ipari és kereskedelmi igazgatási ügyek ügyintézésének teljes körű támogatása. Főbb területei: működési engedélyek, telepengedély, szálláshelyek nyilvántartása, társasház és ingatlan kezelők nyilvántartása, rendezvény engedélyek nyilvántartása.

Portál rendszer

Az önkormányzati Települési Portál feladata - az Internetről nyilvánosan elérhető módon - az önkormányzatra, valamint az általa nyújtott szolgáltatásokra, ügyintézésre vonatkozó információk strukturált, kereshető formában történő biztosítása az ügyfelek számára. A portál rendszer magában foglal egy Önkormányzati Hivatali Portál (ELÜGY Portál) elektronikus ügyintézési felületet, amely lehetővé teszi a lakossági és vállalkozói elektronikus ügyintézés az alábbiakra kiterjedően:

- elektronikus ügyindítás az Adó és Ipar és kereskedelmi szakrendszerek meghatározott ügýtípusaira;
- Ügyfélkapu viszontazonosítást követően az adózó vagy képviselője (meghatalmazottja) számára az adóegyenleg lekérdezése;
- ügyintézés státuszok követése.

Úrlapkezelő szakrendszer

Az Úrlapkezelő szakrendszer három fő feladatot lát el: Az Úrlapmenedzsment alkalmazás feladata az elektronikus űrlapok tervezési, önkormányzati paraméterezési és megszemélyesítési, telepítési és verzióváltási folyamatainak támogatása. A kérdőív és nyomtatvány kitöltő szoftver lehetővé teszi az Ügyfélkapun regisztrált ügyfelek számára a közigazgatási tárgyú beadványok online kitöltését és elektronikus úton történő benyújtását. A kérdőív- és nyomtatványszerkesztő szoftverrel megtervezhetőek és elkészíthetőek az űrlap sablonok. A központilag tervezett űrlapokat az önkormányzatok az ASP Központ által biztosított paraméterező alkalmazással igazíthatják a helyi elvárásokhoz, illetve rendeletekhez.

Az ASP1.0 elektronikus ügyintézési szolgáltatásrendszere

Műszaki leírás

A fenti szolgáltatás az Adó- és az Ipar- és kereskedelmi szakrendszerek ügýtípusainak elektronizációjára kiterjedően, illetve az ELÜGY portál, az ASP Űrlapkezelő szakrendszer, az ASP Keretrendszer és az Iratkezelő szakrendszer integrációjával került megvalósításra.

Az ASP 1.0 projekt célkitűzései között szerepelt meghatározott SZEÜSZ szolgáltatásokhoz történő csatlakozás, amelyek közül az alábbiak valósultak meg az ASP elektronikus ügyintézési szolgáltatásának kialakítása során:

- Kormányzati Hitelesítés Szolgáltatás (GovCA). A 2015. április 1-jei pilot és a július 1-ei Közép-magyarországi Operatív Program (KMOP) csatlakozó önkormányzatok esetében a felhasználók GovCA autentikációs tanúsítványokat (token) kaptak, amely alapján történik az ASP1.0-ben a felhasználók azonosítása. A tanúsítvány igénylés folyamata beépítésre került az ASP csatlakoztatási feladatrendszerébe.
- Központi Azonosítási Űgynök (KAŰ) és Űgyfélkapu (ÜK) azonosítás. Az ASP a KAŰ azonosság ellenőrző Űgynöki szolgáltatáshoz az Űgyfélkapus azonosítás megvalósításával kapcsolódott. Így a felhasználók az Űgyfélkapu azonosítását követően érik el az Önkormányzati Hivatali Portál elektronikus ügyintézési szolgáltatásait.
- Űrlap benyújtási szolgáltatás (ÁBT). Az ASP elektronikus ügyintézési rendszerében az Űrlapok benyújtása az Űgyfélkapura, Hivatali kapura és Biztonságos Elektronikus Dokumentumtovábbító Szolgáltatásra (BEDSZ) épülve került kialakításra, megteremtve az önkormányzat állampolgárokkal és vállalkozókkal történő hiteles elektronikus kommunikációját.
- Elektronikus fizetés lehetőségének biztosítása elektronikus fizetési és elszámolási rendszer (EFER) használatával. Az elektronikus fizetés lehetőségének biztosítása részlegesen valósult meg az EFER fizetési mód műszaki kialakításával. Ugyanakkor a megvalósítás során megvizsgálásra került az önkormányzatok EFER csatlakozásának módja, amely a csatlakozási feladatok központi ASP vagy decentralizált önkormányzati végrehajtása mellett érinti az elektronikus fizetések díjának elszámolási vagy finanszírozási módját is. Az EFER esetében kialakított ASP közvetített szolgáltatási modell kiindulást biztosít az önkormányzatok további díjköteles SZEÜSZ szolgáltatásokhoz történő csatlakoztatásához.

A projekt és az általa megvalósítandó rendszer az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény hatálya alá tartozik. Az ASP2.0 projekt biztonsági osztályának meghatározása még nem történt meg, de a megvalósítás során a 41/2015 (VII. 15.) BM rendeletben kifejtett 3. biztonsági osztály követelményeit szükséges figyelembe venni.

1.2. ASP2.0 projekt

Az ASP 2.0 projekt célja

Műszaki leírás

- az önkormányzati ASP szolgáltatásrendszer országos kiterjesztése,
- kiegészítve a szolgáltatások továbbfejlesztésével és
- egy adattárház megvalósításával, illetve
- az üzemeltetési, támogatási feladatokat ellátó ASP Központ bővítésével, továbbfejlesztésével.

Az önkormányzati ASP országos kiterjesztése – többek között - az alábbi eredményeket kívánja elérni, az alábbi termékek és műszaki eredmények leszállítását tervezi:

- a központi ASP infrastruktúra bővítése és hálózatfejlesztés, amely országosan biztosítja az ASP szolgáltatásainak önkormányzatok által való elérését és használatát;
- az ASP Központ szervezetének és szolgáltatásmenedzsment rendszerének továbbfejlesztése – a Kincstár megyei igazgatóságainak bevonása és az önkormányzatok csatlakoztatásának automatizálása révén – az országos kiszolgálási képességének megteremtése céljából;
- a központi ASP országosan biztosítja az önkormányzatok számára a szükséges IT biztonsági szintnek való megfelelést, amely megköveteli az önkormányzati IT biztonsági szabályok meglétét, betartását;
- szabályozási környezet optimalizálása a jogszabályalkotás vagy módosítás, illetve az önkormányzati belső eljárások, ügyrendek egységesítése révén;
- az ASP keretrendszer továbbfejlesztése, amely biztosítja a szakrendszerek egységes igazgatásszervezési modellen és együttműködési szabványokon alapuló ASP belső, illetve külső együttműködését az önkormányzatok saját rendszereivel, az elektronikus ügyintézési szolgáltatásokkal és a közhiteles nyilvántartásokkal egyaránt;
- az ASP alkalmazás-portfóliójának továbbfejlesztése, ami lehetővé teszi egyrészt a jelenlegi ASP szakrendszerek országos kiterjesztést kiszolgáló funkcióbővítését és integrációját, másrészt az önkormányzatok gazdálkodásának és belső működésének teljes körű kiszolgálásához szükséges új szakrendszeri modulok vagy szakrendszerek bevezetését;
- az ASP szakrendszerekre, a Kincstár központi rendszereire és külső adatforrásokra építve egy adattárház kiépítése, amely biztosítja az önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos adatok részletes és összefüggéseiben történő elemzését, illetve az önkormányzati adatszolgáltatások központi alapokra helyezését;
- az ASP szakrendszereinek és elektronikus ügyintézési szolgáltatásának illesztése a közhiteles nyilvántartásokhoz, illetve a 2016-ra megvalósított szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokhoz (a továbbiakban: SZEÜSZ) ezáltal biztosítva az interoperabilitást;
- valamennyi önálló polgármesteri hivatal és közös önkormányzati hivatal 2017. december 31-éig történő csatlakoztatása, illetve az önálló informatikai üzemeltetést fenntartó önkormányzatok saját rendszereinek szabványosított kapcsolódásának kiépítése az ASP szolgáltatásrendszerhez (a központi adatigények teljesítése mellett, például: adattárház töltése).

ASP 2.0 projekt szervezeti keretei

Az ASP 2.0 projektszervezet az alábbi konzorcium tagok és együttműködő partnerek közreműködésével kerül kialakításra:

- KIFÜ, mint ASP 2.0 konzorcium vezető szervezet ellátja a projektmenedzsment és a folyamat minősbiztosítói szerepet.
- Kincstár, mint az önkormányzati ASP működtető szervezete ellátja a projekt Kincstár és Kincsinfo tagjainak elszámolási tevékenységét és az esetenkénti ellenőrzések levezénylését. A Projektirodán keresztül elvégzi a projekt adminisztratív és dokumentációs, nyilvánosság biztosítási feladatainak irányítását. Szakmai irányító szerepet lát el a projektben megvalósuló igazgatásszervezési és integrációs feladatrendszerben, egyes meglévő szakrendszerek (ADÓ, GAZD, IVK, IPAR, KERET menedzsment réteg) továbbfejlesztésében és az új szakrendszerek megvalósításában, az elektronikus ügyintézési szolgáltatásrendszer továbbfejlesztésében, az adattárház megvalósításában, az ASP szolgáltatásmenedzsment rendszerének továbbfejlesztésében, valamint az önkormányzatok országos csatlakoztatásában. Részt vesz a jogszabály alkotás előkészítésében. Ezen kívül szakmai felügyeletet lát el a konzorcium többi tagjának bevonásával a keretrendszer (ESB réteg) és a többi szakrendszer (Települési Portál, ELÜGY Portál, ÚRLAP) megvalósításában.
- NISZ, mint az önkormányzati ASP központ informatikai üzemeltetőjének felelőssége kiterjed az önkormányzatok NTG hálózati végpontjainak létesítésére, az ASP hardver és alapszoftver infrastruktúrájának (installáció, szoftver infrastruktúra stb.) továbbfejlesztésére az önkormányzatok országos csatlakoztatása, az ASP keret- és a szakrendszerek továbbfejlesztése, illetve az adattárház fejlesztése által definiált módon. A teljes rendszer biztonsági követelményeinek meghatározására, fejlesztések megvalósítására, illetve a keret- és szakrendszerek fejlesztéseinek megvalósítás során a követelmények teljesülésének ellenőrzésére, a magas rendelkezésre állás, üzemeltethetőség biztosítása érdekében. Szakmai irányító szerepet lát el a meglévő szakrendszerek (Települési Portál, ELÜGY Portál, ÚRLAP, KERET ESB réteg) továbbfejlesztésében, önkormányzati levelezési rendszer kiépítésében, valamint közreműködik az ASP szolgáltatásmenedzsment rendszerének továbbfejlesztésében, az önkormányzatok országos csatlakoztatásában.
- KINCSINFO Kincstári Informatikai Nonprofit Kft., mint konzorcium tag szervezet szakmai felelőssége kiterjed az ADÓ szakrendszer továbbfejlesztésére.
- IdomSoft Zrt. mint konzorcium tag szervezet szakmai felelőssége kiterjed a Gazdálkodási szakrendszer továbbfejlesztésére.
- Kopint-Datorg Informatikai és Vagyongkezelő Kft. mint konzorcium tag szervezet szakmai felelőssége kiterjed az Űrlapkezelő szakrendszer továbbfejlesztésére.
- BM, mint érdekgazda és projektszponzor részt vesz az e-közigazgatás fejlesztési szempontok és adattárház adatigényének meghatározásában, az önkormányzati csatlakoztatások irányításában, a jogszabály alkotási tevékenység előkészítésében. Segíti a projekt célrendszerének megvalósítását.

Műszaki leírás

1.2.1. ASP portálok bemutatása

Az önkormányzati ASP projektben összesen négy portál valósul meg.

- Települési portál: helyi információs, tájékoztató felület (jelen leírás részletezi)
- Önkormányzati Hivatali Portál (ELÜGY portál): az elektronikus ügyintézés helyszíne
- Intranet portál: önkormányzati ügyintézői és testületi belső
- ASP tájékoztató honlap: az önkormányzati alkalmazásközpont portálja

Az ASP Portálrendszer részeként a Települési portál opcionálisan választható az ASP projektben résztvevő önkormányzatok számára, amely elsősorban hírközlő, információs, tájékoztató feladatokat tölt be, a települést mutatja be, aktuális híreket és információkat közöl az állampolgárok számára.

Az ELÜGY portál az ASP központban működő szakrendszerekhez kapcsolódó ügyfél oldali elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat tartalmazza. Amennyiben a csatlakozó önkormányzat nem az ASP által fejlesztett Települési portál bevezetését választja, az ASP Portálrendszer Elektronikus Ügyintézési Felületet (ELÜGY) a már meglévő honlapján kell hozzáférhetővé tennie.

Az ASP központ szakrendszereinek használata a csatlakozás után ingyenes. A Települési portál esetében az önkormányzatnál csak a tartalmi, szerkesztési költségek jelentkeznek, a műszaki üzemeltetés költségei már az ASP központot terhelik.

Települési portál jellemzők

Tartalomkezelés: A települési portál egy szabadforráskódú szoftverre, a Drupal portálmotor és tartalomkezelő eszközre épül. A Drupal egy könnyen kezelhető, felhasználóbarát rendszer, amely a település híreinek, információinak, dokumentumainak feltöltéséhez, karbantartásához alapszintű szövegszerkesztési és internetes ismeretekkel is használható. A Drupal tartalomkezelő alkalmazása lehetőséget biztosít a megfelelő jogokkal rendelkező önkormányzati felhasználók számára, hogy a portálon szabványos szerkesztőfunkciók segítségével szöveges, táblázatokkal, illetve képekkel, videókkal illusztrált információkat helyezzenek el, és azok jóváhagyást követően Interneten keresztül elérhetők legyenek.

Portál arculat: A Települési portál esetében három különböző arculat közül választhatnak az önkormányzatok. A szerkezetkész honlap a kiválasztott külsővel kerül letelepítésre az ASP központi rendszerén az önkormányzat számára.

Műszaki leírás

Testre szabhatóság: A Települési portál a csatlakozó önkormányzatok számára több ponton is lehetőséget ad az ASP-portálséma testre szabására. A szerkezeten nem változtatva az önkormányzati tartalomfelelős egyéni beállításokat alkalmazhat:

- Menürendszer: A fejlesztés által kialakított menürendszerből csak azon elemek jelennek meg, amelyekhez az önkormányzati tartalomfelelős valamilyen tartalmat már feltöltött.
- Oldal szerkezet: Állítható a címlapon levő dobozok megjelenése, a cikkek száma, és a jobb oldali oszlopban az egyes komponensek sorrendje.
- Képvilág: A nyitó oldal fejlécében az egyéni arculat kialakításához lehetőség van a települési sajátosságok, helyi jelképek, fényképek, stb. használatára.

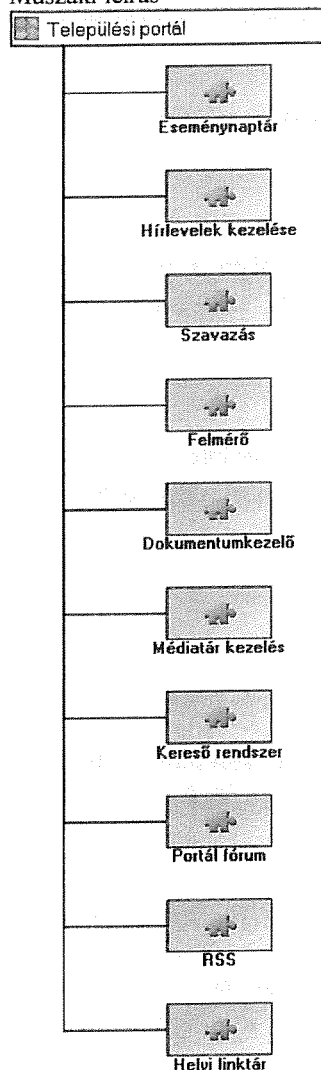
Tárhely: Jelenleg 1 GB tárhely áll rendelkezésre települési portálonként. Amennyiben a jelenlegi pilot szakasz tapasztalatai alapján ez nem bizonyulna elegendőnek, a projekt kezdeményezi a központi tárhelykapacitás bővítését.

Portál működtetés: A Települési portál üzemeltetését a NISZ végzi, amely számos fokozott szintű IT biztonságot és kiemelkedően magas rendelkezésre állást igénylő kormányzati rendszert üzemeltet jelenleg is. A portál telepítését követően az önkormányzatnak műszaki üzemeltetési feladata nincsen, a NISZ, mint az ASP központ rendszereinek üzemeltetője minden ilyen jellegű munkát elvégez. A tartalom feltöltési és - karbantartási feladatok ellátásáért az önkormányzat által kijelölt munkatárs felelős, azaz az önkormányzatoknak csak a honlap szerkesztésével kell foglalkoznia.

Települési portál funkcionális térkép

A következő ábra szemlélteti az ASP 1.0 projektben megvalósított Települési Portál főbb funkciócsoportjait.

Műszaki leírás



Települési portál leírás

A Települési portál különösen hasznos azoknak az önkormányzatoknak:

- amelyek a kor elvárásainak már nem minden tekintetben megfelelő, korszerűtlen honlapot tartanak fenn,
- amelyek nem akarnak havonta jelentős összegeket költeni az üzemeltetésért (pl. külső szolgáltatói függés),
- amelyeknek fontos, hogy gond esetén a telefon másik végén biztosan elérnek valakit,
- amelyeknek fontos a biztonság,
- amelyeknek fontos, hogy az esetleges behatolási kísérletek elkövetői hasonló elbírálásban részesülnek, mint a magyarorszag.hu oldal esetén történő behatolási kísérletek esetén (az említett portált is a NISZ, Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (továbbiakban: NISZ) üzemelteti),

Műszaki leírás

- amelyek már egy alapszintű szövegszerkesztői ismerettel is komplett weboldalakat képesek fenntartani,
- amelyeknek megfelel, ha a pilotprojekt indulásakor több, a település jellegére utaló séma is rendelkezésre áll.

Az ASP Központ szakrendszereinek, így a Települési Portálnak a használata a csatlakozás után ingyenes. A Települési portál esetében az önkormányzatnál csak a tartalmi, szerkesztési költségek jelentkeznek, a műszaki üzemeltetés költségei már az ASP Központot terhelik.

Az Önkormányzati települési portálrendszer a „hagyományos” települési hír- és információs honlapok tartalmán és szolgáltatásain (Önkormányzati települési portál) kívül elektronikus ügyintézői felületet biztosít a lakosság és a vállalkozások számára (Elektronikus ügyintézési portál).

Önkormányzati Hivatali portál jellemzők

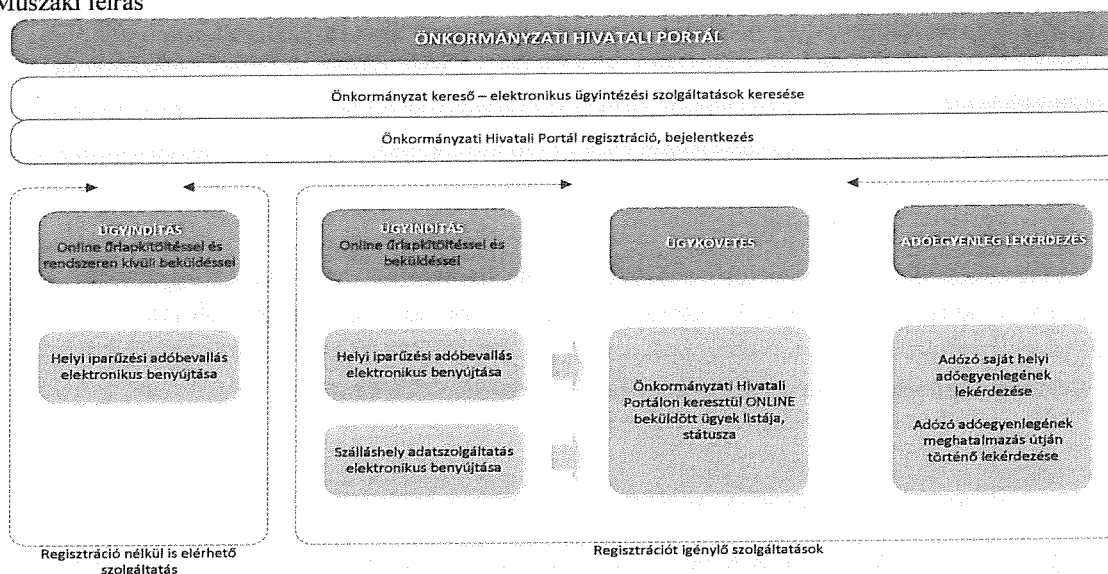
Az állampolgárok az ASP Központ ügyféloldali szolgáltatásait az ASP1.0 keretében kifejlesztett Önkormányzati Hivatali Portálon keresztül vehetik igénybe (<https://ohp.asp.lgov.hu>).

A Portál bárki számára elérhető, egyes funkciók regisztrációhoz kötöttek, mások szabadon használhatók regisztráció nélkül is. Az Önkormányzati Hivatali Portálon a bejelentkezés és a felhasználó azonosítása Ügyfélkapu segítségével történik. A felhasználónak az ügyfélkapus bejelentkezést követően regisztrálnia kell az Önkormányzati Hivatali Portálra. Az e-ügyfél regisztráció egyszeri, nem kötődik önkormányzathoz.

Az ügyfelek az ASP központhoz csatlakozott önkormányzat kiválasztása után vehetik igénybe az ASP szakrendszerek kínálta ügyintézési lehetőségeket. Mivel a szakrendszerek használata az ASP Központon belül az ASP1.0 keretében nem volt kötelező, ezért az ügyfelek számára nyújtott ügyintézési szolgáltatások köre önkormányzatonként eltérhet.

Az Önkormányzati Hivatali Portál jelenlegi funkciói:

Műszaki leírás



Funkciók

- Ügyindítás

Az ügyindítás egy elektronikus űrlap benyújtása. A település és az ügy kiválasztása után az ügyfelek az űrlapkitöltő alkalmazás segítségével online kitölthetik az űrlapot, majd a regisztrációval nem rendelkező felhasználók a rendszeren kívül (pl. postai úton) vagy a regisztrált felhasználók elektronikusan, Hivatali Kapun keresztül beküldhetik az ASP központba. A központ a beadványt továbbítja a település iratkezelőjének, amely érkezteti és a benyújtott űrlap iktatás után bekerül a megfelelő szakrendszerbe vagy eljut az ügyintézőhöz.

Jelenleg az alábbi ügyeknél van lehetősége a felhasználóknak az elektronikus űrlap online kitöltésére és – regisztrációtól függően – online beküldésére:

- Helyi iparüzési adó bevallás
- Szálláshely adatszolgáltatás

Az űrlapok szerkesztése és nyilvántartása az Önkormányzati Hivatali Portálon kívül, az iFORM Űrlapszerkesztő és az Űrlapmenedzsment alkalmazásban történik, amelyet a Keretrendszeren keresztül érhetnek el az űrlapszerkesztésért felelős (űrlapszerkesztésre jogosult) önkormányzati felhasználók. A Portál az űrlapmenedzsment alkalmazásból kérdezi le a publikált és előző évekre vonatkozóan is hatályos űrlapok listáját.

Az űrlapszerkesztési és központi menedzsment feladatokat az ASP Központ látja el (a Magyar Államkincstár szervezetébe főosztályként tagozódva). Az önkormányzatok számára elérhető sablon

Műszaki leírás

Úrlapokat központilag teszik elérhetővé. A központilag tervezett űrlapokat az önkormányzatok az ASP Központ által biztosított paraméterező alkalmazással igazíthatják a helyi elvárásokhoz, illetve rendeletekhez.

- *Ügykövetés (Regisztrációt igényel),*

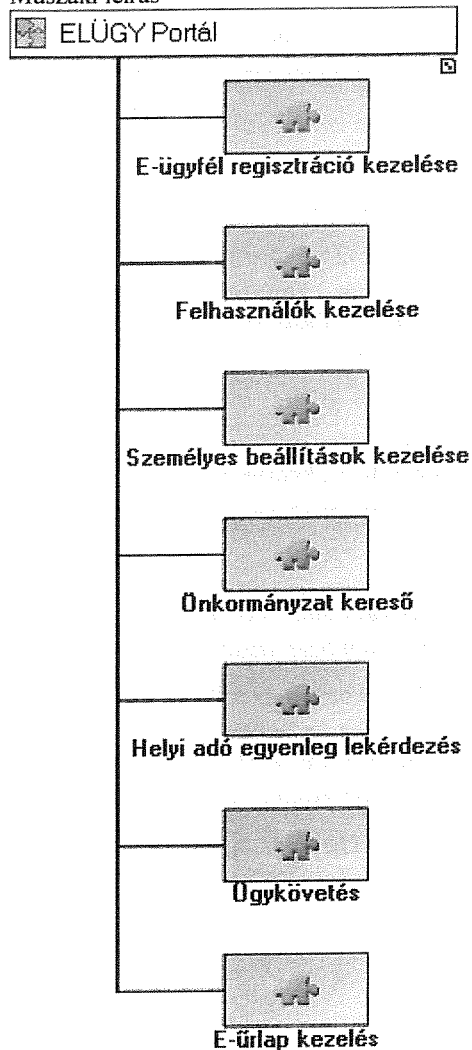
Az alkalmazás lehetőséget biztosít a bejelentkezett felhasználók számára az ügyintézési folyamat interneten keresztül nyomon követésére, az ügyeik aktuális ügyintézési státuszának interneten keresztül megismerésére. Az elektronikus ügyintézés keretében benyújtott küldemények, iratok, beadványok esetében lehetőséget biztosít a státuszinformációk lekérdezésére.

- *Adóegyenleg lekérdezés (Regisztrációt igényel).*

Az ügyfél lekérheti adott településhez tartozó helyi adó egyenlegét. Az egyenleg lekérdezéséhez a felhasználónak másodlagos azonosítóként az Ügyfélkapus azonosítás után meg kell adnia az adóazonosító jelét, vagy adószámát is. Azonosítás után a felhasználó lekérdezheti az adott településen belül személyes egyenlegét, vagy azon személyek (természetes vagy jogi) egyenlegét, amelyeket mint képviseleti joggal felruházott személyként összerendelési nyilatkozatban kérelmezett az önkormányzatnál.

Önkormányzati Hivatali portál funkcionális térkép

Műszaki leírás



Önkormányzati Hivatali portál leírás

A következő táblázatban került összefoglalásra az az ELÜGY Portál által megvalósított, felhasználók számára elérhető funkciócsoportok és funkciók:

Funkció csoport	Funkció
E-ügyfél regisztráció kezelése	Az ELÜGY Portál regisztrációt igénylő szolgáltatásainak elérését biztosító funkció. Előfeltétele az Ügyfélkapus regisztráció.
Személyes beállítások kezelése	ELÜGY Portál regisztrációs adatok módosítása vagy ELÜGY Portál regisztráció törlése.

Műszaki leírás

Önkormányzat kereső	Az ügyfeleknek ki kell választaniuk, hogy melyik, az ASP Központhoz csatlakozott önkormányzatnál szeretnének ügyet intézni, ezután vehetik igénybe az ASP szakrendszerek kínálta ügyintézési lehetőségeket.
Helyi adó egyenleg lekérdezés	A szolgáltatás használatával az ELÜGY Portálon regisztrált Ügyfélnek lehetősége van a saját, illetve az általa képviselt adózó kiválasztott önkormányzathoz tartozó helyi adóegyenlegének lekérdezésére.
Ügykövetés	A szolgáltatás használatával az ELÜGY Portálon regisztrált Ügyfél az elektronikus ügyintézés keretében benyújtott küldemények, iratok, beadványok státuszinformációit kérdezheti le.
E-úrlap kezelés	Elektronikus ügyintézési szolgáltatás. A szolgáltatás keretében az űrlapkitöltő alkalmazás segítségével az Ügyfél kitölti az űrlapot, majd beküldi online az ASP Központ Hivatali Kapujába, onnan kerül továbbításra az illetékes önkormányzatnak. A felhasználónak lehetősége van az űrlap online kitöltésére és rendszeren kívüli beküldésére is. Jelenleg helyi adó, ipar és kereskedelmi ügyekben lehet űrlapot beadni, azaz elektronikusan ügyet indítani.

2. Beszerzés tárgya

Nyertes ajánlattevő feladata ASP Matomo statisztika modul kialakításához kapcsolódó szolgáltatások ellátása.

2.1. Feladatok részletezése és ütemezése

Jelen beszerzés célja, hogy az ASP Matomo statisztika modul Települési portállal és Önkormányzati hivatali portállal kapcsolatos műszaki feladataihoz a kapcsolódó szolgáltatások biztosítottnak legyenek. A szükséges feladatok elvégzésére jelen beszerzéssel többlet kapacitás kerül bevonásra.

A nyertes ajánlattevőnek a konzultációs tevékenység során az alábbi táblázatban szereplő feladatokat kell elvégeznie.

Műszaki leírás

ASP Matomo statisztika modul kialakításához kapcsolódó szolgáltatások ellátása és igényelt mérnökörák	
Feladat	Teljesítési határidő (munkanap)
1. Tervezési és dokumentációs feladatok	
Dokumentációk elkészítése a feladatpontban felsoroltak tekintetében	Szerződés hatálybalépésétől számított 20 munkanapon belül
2. Támogatási feladatok	
Segítségnyújtás (NISZ helyszíni jelenléttel) ASP teszt síkon történő kialakításban	Tervezési és dokumentálási feladatok elvégzését követően párhuzamosan végezhető feladatok, szerződéskötéstől számított 110 munkanapon belül, legkésőbb a szerződés lejártáig
Segítségnyújtás (NISZ helyszíni jelenléttel) ASP éles síkon történő kialakításban	
Segítségnyújtás monitoring rendszerhez történő integrációban: - monitorozási pontok definiálása, kialakítása - riasztási küszöbök definiálása - monitoring ellenőrzések készítése - alkalmazásprogramozási interfész kialakítása	
Segítségnyújtás mentőrendszerhez történő integrációban: - mentendő szolgáltatások definiálása - mentő scriptek készítése - mentő agent telepítése	
Támogatás az egyedi igények feladatpontban megfogalmazott követelményekhez	
3. Oktatási feladatok	
Oktatás a fejlesztési és az üzemeltetési területek számára (2 fő fejlesztő, és 2 fő tervező + 6 fő üzemeltetés)	
4. Tesztelési és kapcsolatos dokumentálási feladatok	
Teszt környezetben kialakított ASP Matomo statisztika modul: terheléses tesztelése, Tesztek elemzés és dokumentálása az alábbiak szerint:	

Műszaki leírás

- Teszt forgatókönyv készítése
- Teszt jegyzőkönyv készítése
- Teszt eredmények részletes kielemezése (tartalmi követelmények:
 - futtatási környezet bemutatása,
 - a hálózat bemutatása,
 - forgatókönyv alapján futtatott tesztek leírása,
 - mérési környezettel kapcsolatos megállapítások,
 - mérési adatok bemutatása,
 - tesztesetek és eredmények bemutatása (eset, végrehajtás, eredmény)

2.2. Eredménytermékek

Nyertes Ajánlattevő által szállítandó legfontosabb eredménytermékek:

Tervezési feladatok és dokumentációk elkészítése:

- Logikai, fizikai rendszerterv készítése,
- ASP Teszt sík telepítési útmutató készítése,
- ASP Éles sík telepítési útmutató véglegesítése a tapasztalatok alapján,
- Üzemeltetési dokumentáció, melynek kiegészítve az 1. számú melléklet tartalmi előírásait tartalmaznia kell,
- Felhasználói kézikönyv készítése,
- Implementációs dokumentáció készítése a Matomo új példányára a meglévő, már futó Matomo alkalmazás paramétereit figyelembe véve az ASP környezetéhez,
- Mentési scriptek monitoring pontok, paraméterek, küszöbértékek rögzítése,
- Application Programming Interface (API) kérések dokumentálása,
- ASP illetve egyéb portálok mérési módszereinek, igényeinek feltárása és dokumentálása,
- Adatexportálási sablonok meghatározása, minta jellegű dokumentációk létrehozása.

Műszaki leírás

- A kialakítandó analitikai szolgáltatásnak biztosítani kell,
 - o hogy vegyesen integrálható legyen hozzá bármilyen, maximum 4-es IT biztonsági osztályba sorolt rendszer,
 - o továbbá a magas (ITIL szerinti éves 99%) rendelkezésre állást (HA),
 - o valamint a katasztrófatűrést (Failover),
 - o GDPR konformitást.

Támogatás:

- A Matomo két (teszt és éles) síkon való működésének támogatása,
- Segítségnyújtás monitoring rendszerhez történő integrációban:
 - o monitorozási pontok definiálása, kialakítása,
 - o riasztási küszöbök definiálása,,
 - o monitoring ellenőrzések készítése
 - o figyelembe véve, hogy az igénybe vevő alkalmazások analitikai eredményei ne keveredjenek.
- Segítségnyújtás mentőrendszerhez történő integrációban:
 - o mentendő szolgáltatások definiálása
 - o mentő scriptek készítése
 - o mentő agent telepítése
- Támogatás egyedi igényekhez:
 - Támogatás és közreműködés a hibakeresésben,
 - Segítségnyújtás a kívánt egyedi, a Matomo által alapértelmezetten nem biztosított mérések beállításában, statisztikai kérések, riportok előállításában.
 - ASP illetve egyéb portálok futtatókörnyezetének vizsgálata (rendszerigény szempontból)
 - ASP illetve egyéb portálok futtatókörnyezetének vizsgálata (hálózati kommunikációs szempontból)
 - Beüzemelési feladatok tervezése ASP illetve egyéb portálokhoz
 - Létesítéssel kapcsolatos munkafolyamatok meghatározása, időbecslése
 - Szükséges integrációs munkák feltérképezése, meghatározása
 - Application Programming Interface (API) kérések tervezése
 - Mérési eredményekből származó adatok struktúrázásának megtervezése
 - ASP összevont mérési eredmények tervezése API segítségével
 - Adatexportálási megoldások tervezése

Műszaki leírás

- Összevont mérési adatok más rendszerbe küldésének tervezése

A kapcsolódó oktatásnak ki kell térnie az alábbiakra:

- A matomo telepítési és beállítási, paraméterezési sajátosságainak ismertetése,
- Megoldások a működés közbeni problémák kezelésére,
- Hogyan kell integrálni egy független webalkalmazást a MATOMO NISZ-hez bevezetésre kerülő analitikai szolgáltatásaihoz?
- Hogyan kell integrálni egy olyan multi tenant webalkalmazást a MATOMO NISZ-hez bevezetésre kerülő analitikai szolgáltatásaihoz, ahol az egyes tenantok felelősei/adminisztrátorai a saját tenantjuk funkciói vonatkozásában önkiszolgáló módon konfigurálhatják a mérési pontjaikat:
 - o illetve a tenant szeparáció fizikai (pl.: konténer – docker, lxc –, vagy vm) megvalósítású?
- Melyek a javasolt referencia architektúrák magas rendelkezésre állás és katasztrófatűrő követelmények teljesítése mellett? Infrastruktúra javasolt felépítése a különböző terhelési esetekre: kis, közepes, nagy.
- Horizontális skálázás módja, teljesítmény-tervezés, kapacitás becslés módszertana.
- Több bérlős (multi-tenant) dashboard kialakítása, a kapcsolódó jogosultsági rendszer tervezési szempontjai, javasolt referencia architektúra több bérlős üzemeltetési modell esetén.
- Teljesítmény finomhangolás módja.
- Archiválás támogatott módjai.
- Testreszabott/ad-hoc analitikai igények kiszolgálása, javasolt feldolgozó eszközök bemutatása.
- A gyakori kimutatások, dashboard-ok adott tenant létrehozásakor jöjjenek létre, amennyiben ez lehetséges, és maximum konfigurálni kelljen. Vélhetőleg mindegyik tenant nagyjából ugyanazt szeretné kinyerni a rendszerből.

A tesztelési feladatoknak és eredmény termékeknek ki kell térnie az alábbiakra:

- Teszt forgatókönyv készítése,
- Teszt jegyzőkönyv készítése,
- Teszt eredmények részletes kielemezése.
- Teszt eredmények részletes kielemezése (tartalmi követelmények:
 - o futtatási környezet bemutatása,
 - o a hálózat bemutatása,
 - o forgatókönyv alapján futtatott tesztek leírása,

Műszaki leírás

- mérési környezettel kapcsolatos megállapítások,
- mérési adatok bemutatása,
- tesztesetek és eredmények bemutatása (eset, végrehajtás, eredmény).

Az egyes feladatcsoportok eredménytermékeinek tartalmára vonatkozó előírást az 1. számú melléklet tartalmazza.

2.3. Teljesítési határidő

Teljesítés határideje az első mérőföldkő vonatkozásában a szerződés hatálybalépésétől számított 20 munkanap, a második mérőföldkő vonatkozásában pedig az első mérőföldkő teljesítésétől számított 110 munkanap.

2.4. Az elkészített dokumentumok formai követelményei

Az eredménytermékeket Ajánlattevőnek Microsoft Word, illetve amennyiben szükséges Excel, Visio, illetve MS Project formátumban kell elkészítenie, Arial betűtípussal, 1,25 többszörös sortávolsággal, 10-es betűmérettel megírva. Amennyiben ábrák, ütemtervek egyéb formátumban készülnek, akkor azokhoz ingyenes megjelenítő és nyomtatást támogató technológiát is kell biztosítani.

Az eredménytermékeket (szerkeszthető formában is) elektronikus úton (e-mailen) és hordozható adathordozón kell átadni ajánlatkérőnek.

2.5. Közreműködés

Ajánlattevő által biztosítandó közreműködés:

- A leírásban rögzített feladatok megvalósítása során Ajánlattevő kötelessége az Ajánlatkérővel való folyamatos kapcsolattartás, konzultáció.
- Ajánlattevő kötelessége Ajánlatkérő haladéktalan tájékoztatása, ha a jelen műszaki leírásban rögzített feladatok megvalósulását illetően olyan akadály, kockázat merül fel, amely az ütemtervben meghatározott határidők csúszását eredményezheti.

Ajánlatkérő által biztosítandó közreműködés:

Amennyiben Ajánlattevő azt igényli, Ajánlatkérő biztosítja számára a feladatvégzéshez szükséges dokumentumokat (eljárások dokumentációi: műszaki specifikációk, vállalkozói szerződések, információkat (ASP2.0 projekt dokumentációi, Részletes Megvalósíthatósági Tanulmány, ágazati projektcélok, NISZ szabályzatok) és szakmai egyeztetéseket.

1.sz. melléklet - Leszállítandó dokumentumok elvárt tartalma

A releváns részeket kell értelemszerűen alkalmazni.

Adminisztrátori kézikönyv

A dokumentum célja

Az adminisztrátori kézikönyv az alkalmazás-adminisztrátorok számára szóló referencia-dokumentum, amelyet fellapozva megtudhatják, hogy adott rendszer esetében, adott képernyőn milyen adminisztrációs funkciók érhetők el, egy-egy funkció hol érhető el, adott funkciót hogyan kell használni.

A dokumentumnak nem célja a rendszer-üzemeltetési feladatoknak a leírása, azaz mikor és milyen üzemeltetési feladatot kell elvégezni (azt az üzemeltetési kézikönyv tartalmazza).

A dokumentum bemutatja a rendszernek és komponenseinek azokat az adminisztrációhoz kapcsolódó funkcióit és felületeit, melyek szükségesek ahhoz, hogy a rendszeren az alkalmazás adminisztrátorok a rendszeres és eseti beállításokat, módosításokat és ellenőrzéseket végrehajthassák.

Bemutatja, hogy a felhasználói felület szerkezetét, mezőit, paramétereit és a mezőkhöz kapcsolódó értékkészleteket, ellenőrzési algoritmusokat miként lehet karban tartanai, módosítani.

Bemutatja, hogy az egyes felhasználói képernyők szerkezeti, tartalmi változtatása esetén miként kell eljárni, hogy az esetlegesen kapcsolódó további felhasználói képernyők tartalma, funkcionalitása ne sérüljön.

A dokumentum tartalomjegyzéke

Cél és hatókör

Fogalmak és rövidítések

Szükséges kompetenciák

A rendszer áttekintése

Az adminisztrátori funkciók leírása

Adminisztrátori felületek

Az összes adminisztrátori felület mező szintű leírása, lehetséges értékkészletekkel és azok magyarázatával. Ismerteti a funkció használatát, a beviteli, illetve kimeneti adatok leírását, ellenőrzési szabályokat.

Adminisztrátori tevékenységek

Karbantartási tevékenységek

Műszaki leírás
Biztonsági funkciók

A rendszer konfigurálása

Konfigurációs paraméterek

Hibaelhárítás

Hibaüzenetek

Hibaelhárítási tevékenységek részletes ismertetése

Architektúra terv

A dokumentum célja

A dokumentum megvalósítandó rendszer fizikai reprezentációját írja le, dokumentálja a felhasznált hardver-, és szoftver- elemeket, a LAN és WAN hálózat konfigurációját.

A dokumentum tartalomjegyzéke

Cél és hatókör

Fogalmak és rövidítések

Funkcionális követelmények

Hardver architektúra

A felhasznált hardverelemek listájának bemutatása

Hálózati felépítés ismertetése

A hálózati topológia

LAN

WAN

VPN-ek

Külső publikációk

Infrastruktúra szoftverek

A fizikai architektúra, valamint az alkalmazás technikai elhelyezkedése és kapcsolatai

Illeszkedés a KAK architektúrájához

Felhasznált termékek

Műszaki leírás

Szoftver architektúra

A rendszer felépítése, modularitása

A rendszer komponensei

Felhasznált kész komponensek

Fejlesztett komponensek

Testreszabott komponensek

Portolhatóság, platformfüggőség

Külső rendszerkapcsolatok

Interfészek ismertetése

BCP / DRP

A dokumentum célja

Üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-elhárítás terv, a rendszer üzemelésének biztosítására.

A dokumentum tartalomjegyzéke

Cél és hatókör

Személyi hatály

Tárgyi hatály

Fogalmak és rövidítések

A rendszer alapadatai

Kapcsolódó rendszerek

Felettes rendszerek

Szolgáltató rendszerek

Mellérendelt rendszerek

Szolgáltatásminőségi követelmények

Helyreállítás

Helyreállítási időcélok

Átállás a másodlagos feldolgozási helyszínre

Újjáépítés új helyszínen

Műszaki leírás
Helyreállítást végző munkatársak

Megelőzési intézkedések

Rendszerdokumentáció

Mentések

Mentések gyakorisága, helye és megőrzésük időtartama

Rendszerfelügyelet

Kapacitástervezés

Üzemeltetési feladatok

További megelőzési intézkedések

Választervek

Újraindítás

Környezeti feltételek

Végrehajtás időigénye

Eljárás leírása

Érintett személyek és feladataik

Ellenőrzés

„Billentés” - Áttérés másodlagos feldolgozási helyszínre

Környezeti feltételek

Végrehajtás időigénye

Eljárás leírása

Érintett személyek és feladataik

Ellenőrzés

Visszaállítás mentésből

Környezeti feltételek

Végrehajtás időigénye

Eljárás leírása

Érintett személyek és feladataik

Ellenőrzés

További választervek

Műszaki leírás

Katasztrófa-elhárítás

Szükséges erőforrások

Környezeti feltételek

Alapfunkciók újjáépítéséhez szükséges erőforrások

Teljes rendszer újjáépítéséhez szükséges erőforrások

Újjáépítési terv

Alapfunkciókat támogató rendszerkomponensek és újjáépítésük terve

Az alapfunkciókon kívüli funkcionalitást támogató rendszerkomponensek és újjáépítésük terve

Érintett személyek és feladataik

Üzletmenet-folytonossági tesztelési terv

Kapcsolódó dokumentáció

Gyártói dokumentáció

Egyéb műszaki dokumentáció

Bevezetési terv / élesbeállási terv

A dokumentum célja

Egy elkészült (fejlesztett, testreszabott) rendszer élesbe állásával kapcsolatos feladatait tartalmazza.

A dokumentum tartalomjegyzéke

Cél és hatókör

Fogalmak és rövidítések

Az élesbeállítás előfeltételei

Üzemeltetési környezet kialakítása

Hardver

Szoftver

Kapcsolódó rendszerek

Üzemeltető, támogató személyzet

Műszaki leírás
Hibabejelentések kezelése

Érintett szoftvertermékek

Elvégzett tesztek

Rendelkezésre álló dokumentáció

Szervezeti keretek

Az élesbeállási folyamat engedélyezője

Szükséges kompetenciák

Élesbeállítás

Az élesbeállítás folyamata

Lépések

Ütemezés (időszükséglet)

Sikerkritériumok

Elvégzett tesztek

Visszaállítás lépései

Adatfeltöltés

Törzsadatok (ösfeltöltés)

Futási adatok

Felhasználói adatok

Jogosultságok beállítása

Fejlesztési terv

A dokumentum célja

Egy szoftvertermék kifejlesztésével járó feladatokat tartalmazza, így terjedelme egyértelműen szűkebb, mint a szállítói feladatvégzés teljes megvalósítási terve. A hardver infrastruktúrát adottnak tételezi fel.

A dokumentum tartalomjegyzéke

Cél és hatókör

A fejlesztési feladat célja

Műszaki leírás

A fejlesztés terjedelme

A fejlesztéssel érintett részek

Kimaradó részek

Fogalmak és rövidítések

Szervezet

A fejlesztés megvalósításának résztvevői

Megrendelő

Fejlesztők

Alvállalkozók

Szállítók

Kapcsolat más projektekkel

A végrehajtás szállítói szervezete

Kommunikáció

A fejlesztés keretei

A fejlesztés módszertana

Szállítói operatív vezetés

Fejlesztés

Tesztelés

Futási környezet

Hardver

Szoftver

Fejlesztői környezet

Tesztkörnyezet

Leszállítandó termékek

Ütemezés és költségvetés

Kockázatkezelés

Minőségbiztosítás

Műszaki leírás
Kapcsolódó dokumentáció

Felhasználói kézikönyv

A dokumentum célja

Az alkalmazást használó felhasználók számára készített részletes dokumentum, amely leírja az alkalmazás működését és ismerteti használatának módját. Az alkalmazás részletes leírása funkcióként, képernyő képekkel, példákkal illusztrálva oly módon, hogy azon felhasználó számára is érhető legyen, aki nem rendelkezik magas szintű informatikai alapismeretekkel.

A dokumentum tartalomjegyzéke

Cél és hatókör

Fogalmak és rövidítések

A rendszer általános bemutatása

Szerepkörök, a felhasználók csoportosítása

Felhasználói funkciók

Alrendszerenként/Képernyőnként leírja a felhasználók számára elérhető funkció használatának módját, feltüntetve az adott funkció elvégzéséhez szükséges szerepköröket is.

Tartalmazza:

A funkció használatának szöveges leírását,

a beviteli, illetve kimeneti adatok leírását,

adatellenőrzési szabályokat,

képernyő képeket.

A kézikönyv adjon magyarázatot az egyes mezőtartalmak összefüggéseiről, határozza meg az esetleges logikailag kapcsolt mezők ellenőrzési szabályait is. Az egyes funkciókhoz, funkciócsoportokhoz kapcsolódó tipikus használati eset példán keresztül támogassa az adott funkció használatának megértését.

Használati esetek

A rendszer működési folyamatainak ismertetése, példákkal illusztrálva

Műszaki leírás

Konfiguráció, hibaelhárítás

Felhasználói konfigurációk lehetősége

Konfigurációs paraméterek

Jellemző hibalehetőségek és azok megoldása

Hibaüzenetek

Hibaelhárítási tevékenységek

Fizikai rendszerterv

A dokumentum célja

Az üzleti funkciók fizikai megvalósításának alapját szolgáló dokumentum. A dokumentum olyan részletességgel írja le a megvalósítandó rendszert, hogy további tervezési döntésekre a megvalósítás során ne legyen szükség.

A felhasznált dobozos termékek esetében dokumentálja a konfigurációs paramétereket.

A dokumentum tartalomjegyzéke

Cél és hatókör

Fogalmak és rövidítések

Fizikai architektúra modell

Hardver környezet leírása

Felhasznált termékek és licencek

Konfigurációs beállítások

Szoftver környezet leírása

Felhasznált termékek és licencek

Konfigurációs beállítások

A rendszer működése

Részletes folyamatok, felhasználói esetek

A rendszer logikai adatmodellje

A rendszer fizikai adatmodellje

Műszaki leírás
Adatkapcsolatok

Szerepkörök, jogosultságok kifejtése objektum és rendszerszinten

Ósfeltöltés

Felhasználói felület

Követelmények leképezése

Funkcionális követelmények leképezési terve

Jelezve, hogy mely folyamathoz, mely rendszerkomponenshez kapcsolódnak.

Műszaki megszorítások

A rendszer méretezése

Rendszerparaméterezés

Backup terv

Karbantartás terv

Mellékletek

Követelmény-specifikáció

A dokumentum célja

A követelmény-specifikáció tartalmazza a megrendelői igényeket, valamint a pályázati kiírásban foglalt egyéb feltételekből származó követelményeket is.

A követelmény-specifikáció strukturáltan, szabad szöveges formában írja le a követelményeket. (UML modellező eszköz használható, de az nem váltja ki a szabad szöveges leírást.) Minden követelmény rendelkezzen egyedi azonosítóval.

Elvárás, hogy legyen teljes körű, konzisztens, megvalósítható, tesztelhető.

A követelmény-specifikáció szolgál a rendszertervezés (és teszttervezés) alapjául, valamint az átadás-átvételi folyamat is ezen alapul.

A dokumentum tartalomjegyzéke

Bevezetés

Műszaki leírás
A dokumentum célja

Célzott olvasókör

Szakmai motiváció

A szállítói feladatvégzés háttere

A szállítói feladatvégzés célja

Résztvevők

Kötöttségek

Megkövetelt kötöttségek

Definíciók és fogalmak

Fontos tények és feltételezések

Funkcionális követelmények

Jogszabályi környezet

Megvalósítandó folyamatok

Szereplők

Folyamatleírások

Nem-funkcionális követelmények

Általános követelmények

Sikerkritériumok

Tervezési megkorlátok

Jogszabályi megfelelés, követés

Alkalmazott szabványok

Kötelezően alkalmazandó szabványok

Választás alapján alkalmazott szabványok

Teljesítmény követelmények

Rendelkezésre állás

Méretezési input adatok

Műszaki leírás
Tárhely igények

Válaszidők

Méretezhetőség, skálázhatóság

Adatkezelés, adatbázis menedzsment

Adatintegritás, konzisztencia

Adatizoláció

Mentés, archiválás

Törzsadat-kezelés

Ösfeltöltés

Adatfeldolgozás, elemzés

Exportálás

Rendszermenedzsment

Központi konfiguráció, menedzsment

Monitoring

Naplózás, audit

Biztonsági követelmények

Fizikai biztonság

Adatbiztonság

Az adatok elérése

Fizikai hozzáférés

Azonosítás

Jogosultság

Tárolás

Megőrzés, törlés

Hálózati adatmozgatás

Üzembiztonság

Architektúrára vonatkozó követelmények

Műszaki leírás
Logikai architektúrával kapcsolatos követelmények

A rendszer felépítése, modularitása

Szoftver-architektúra

Felhasznált kész komponensek

Portolhatóság, platformfüggettség

Bővíthetőség, skálázhatóság

Szolgáltatási szint

Jogosultságok

Központi menedzselhetőség

Fizikai architektúrával kapcsolatos követelmények

Kiszolgáló infrastruktúra – szerverek - virtualizáció

Kliensek – munkaállomások, vékony kliensek

Hálózat (VPN, LAN)

Integrációs követelmények

Tartalom-integráció

Külső rendszerkapcsolatok

Hardver interfészek

Szoftver interfészek

Kommunikációs interfészek

Felhasználói interfészek

Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények

Ergonómia

Testreszabhatóság

Nyelvek kezelése

Akadálymentesség

Hibakezelés, hibaüzenetek

On-line dokumentáció, súgó

Műszaki leírás
Üzemeltetési követelmények

Fenntarthatóság

Karbantarthatóság

Szállítással kapcsolatos követelmények

Leszállítandók

Szállítandó termékek

Szállítandó szolgáltatások

Szállítói operatív vezetéshez és minőségirányításhoz kapcsolódó követelmények

Módszertani követelmények

Tervezési követelmények

Kivitelezéssel kapcsolatos követelmények

Teszteléssel kapcsolatos követelmények

Szállítandó dokumentációval kapcsolatos követelmények

Oktatással, betanítással kapcsolatos követelmények

Próbaüzemhez kapcsolódó követelmények

Átállással és migrációval kapcsolatos követelmények

Éles indulással kapcsolatos követelmények

Jótállás, támogatás és követés követelményei

Licencek, felhasználási feltételek

Garancia, támogatás

Forráskód megőrzés

Mellékletek

Layout terv

A dokumentum célja

Műszaki leírás

A layout terv célja, hogy a bemutassa a rendszer felhasználói felületeit. Elkészítése során felhasználandók a megrendelő által rendelkezésre bocsátott arculati elemek.

A felhasználói felületek megvalósítása (programozása) csak a layout terv megrendelő általi elfogadását követően kezdődhet meg.

A layout tervnek nincs előírt formátuma, azt a rendszer típusa, platformja határozza meg. Elkészítéséhez és bemutatásához szimulációs és modellező eszközök felhasználhatóak, azonban a végleges (elfogadott) terv csak statikus ábrákat (képernyőképeket) tartalmazhat.

Logikai rendszerterv

A dokumentum célja

A dokumentum leírja a tervezett megoldás főbb logikai komponenseit és azok kapcsolatait, specifikálja a megvalósítandó szolgáltatásokat (használati eseteket), és ismerteti a működési folyamatot, a felhasznált adatköröket.

A dokumentum tartalomjegyzéke

Cél és hatókör

A dokumentum céljának és hatókörének rövid bemutatása.

Fogalmak és rövidítések

Rendszer-architektúra és működés bemutatása

A rendszer fő komponenseinek és kapcsolódási pontjainak bemutatása: ábra+ábramagyarázó szöveg.

A rendszer funkcionalitása

A rendszer funkcionalitásának, működésének (a feldolgozás menetének, időbeli lefolyásának) rövid, bevezető jellegű leírása.

Az alkalmazás modellje

(pl.: kétrétegű kliens/szerver, batch feldolgozás)

Logikai architektúra bemutatása

A rendszer fő komponenseinek és kapcsolódási pontjainak bemutatása

Alkotóelemek (modulok) és kapcsolataik, szerepük szöveges leírása

Interfészek rövid leírása

Beleértve a külső és belső rendszerkapcsolatokat (RDBMS is ide tartozik)

Tűzfal szabályrendszer

Műszaki leírás
Hardverplatform

Szoftverkörnyezet

(pl.: operációsrendszerek, adatbázis-kezelők, üzenetvivők, függvénytárak)

Méretezés indoklása

Implementáció

Tervezési elvek és szempontok

A megfelelő követelményekkel indokolva

Fejlesztés

Fejlesztési módszertan

Fejlesztőeszközök

Tesztelés

A tesztelés módszertana, eljárásrendje

Tesztelési fázisok

A tesztelés eszközkészlete

Tesztmenedzsment eszköz

Manuális tesztelés

Teszt automata

A rendszer funkcióinak leírása

Használati esetek

Az egyes modulok specifikus funkcióinak leírása, bemutatása, valamint az ott releváns folyamatok, egyéb jellemzők meghatározása, modulonkénti bontásban

Felhasználói funkciók

Üzemeltetési és karbantartási funkciók

Biztonsági funkciók

Felhasználói felületek

A rendszer modellje

Folyamat-modell

Rendszer szintű fő folyamatok és funkciók bemutatása, azok leképezése komponensekre

Műszaki leírás
Objektum-modell

Elemzési modell (domain model)

Tervezési modell (design model)

Magas szintű adatbázis-terv

A rendszer integrációs kapcsolatai egyéb rendszerekkel

Ösfeltöltés

A rendszerbe milyen adatkörök, mivel kerülnek feltöltésre átadáskor, mit kell a felhasználónak/üzemeltetőnek feltöltenie és hogyan.

Jogosultságkezelés és biztonsági funkciók

Rendszer szintű biztonsági funkciók

Jogosultsági modell

A jogosultsági modell bemutatása és annak az egyes modulokra gyakorolt hatása

Szerepkörök

Rendszermenedzsment és monitoring

Mentések és archiválás

Mellékletek

Implementáció dokumentáció

A dokumentum célja

A dokumentum leírja a tervezett megoldás megvalósításának főbb komponenseit és azok kapcsolatait, specifikálja a megvalósítandó szolgáltatásokat (használati eseteket) .

A dokumentum tartalomjegyzéke

Cél és hatókör

A dokumentum céljának és hatókörének rövid bemutatása.

Fogalmak és rövidítések

Műszaki leírás

Tervezési elvek és szempontok

A megfelelő követelményekkel indokolva

Fejlesztés

Fejlesztési módszertan

Fejlesztőeszközök

Tesztelés

A tesztelés módszertana, eljárásrendje

Tesztelési fázisok

A tesztelés eszközkészlete

Tesztmenedzsment eszköz

Manuális tesztelés

Teszt automata

Mellékletek

Migrációs terv

A dokumentum célja

Egy kész szoftver migrációja más hardverkörnyezetbe.

A dokumentum tartalomjegyzéke

Cél és hatókör

Fogalmak és rövidítések

A migráció előfeltételei

Üzemeltetési környezet kialakítása

Hardver

Szoftver

Kapcsolódó rendszerek

Üzemeltető, támogató személyzet

Hibabejelentések kezelése

Műszaki leírás
Érintett szoftvertermékek

Elvégzett tesztek

Rendelkezésre álló dokumentáció

A migráció eszközkészlete

Eszközök

Automatizált lépések

Jogosultságok

A migráció folyamata

Alkalmazások telepítése

A telepítés lépései, sorrendje

Beállítások, konfigurációs paraméterek

Adatok feltöltése

Ősfeltöltés (törzsadatbázisok)

Kiindulási adatok

Alkalmazás paraméterek

Működési adatok

Címtár integrációja

Felhasználók

Jogosultságok beállítása

Mentés

Visszaállítás lépései

Ütemezés

A migráció eredménye

Sikerkritériumok

Kiemelt kockázatok

Érintettek tájékoztatása

Műszaki leírás
Oktatási jegyzőkönyv

A dokumentum célja

A jegyzőkönyv tanúsítja, hogy a tervezett oktatás megtörtént, valamint, hogy minden érintett részt vett a számára előírt oktatás(ok)on.

Az Oktatási jegyzőkönyv igazolja az oktatás megtörténtét. Az oktatási jegyzőkönyv három önálló részből áll, amelyek előállítása akár időben is eltérhet:

Oktatási jegyzőkönyv

Vizsgaeredmények

Értékelőlapok

A dokumentum tartalomjegyzéke

Oktatási jegyzőkönyv

Dátum (oktatás kezdete, vége, vizsga tervezett dátuma)

Helyszín

Oktató neve

Oktatás tárgya (az oktatási tervben felsorolt oktatás elnevezések alapján)

Vizsgaköteles (Igen/Nem)

Résztevők névsora/szervezet/Aláírás

Vizsgaeredmény lap (oktatási jegyzőkönyv melléklete)

Dátum

Helyszín

Vizsgáztató neve

Vizsga tárgya (az oktatási tervben felsorolt oktatás elnevezések alapján)

Vizsgáló neve/szervezet/Aláírás

Vizsgaeredmény (megfelelt/nem felelt meg)

Értékelőlap

Az oktatás témája

Az oktatás időpontja

Az oktatást tartó neve

Műszaki leírás
Hallgatói értékelések, javaslatok

Oktatási terv

A dokumentum célja

A dokumentum a különböző célcsoportok (pl. felhasználók, üzemeltetők, adminisztrátorok, fejlesztők) számára tartott oktatások tervét tartalmazza. A dokumentum alapján történik a felkészülés az oktatások szervezésére és a lebonyolítás menedzselésére.

Áttekintőt ad az oktatási feladatok

tartalmáról,

terjedelméről

oktatási módszeréről és a felhasznált segédletekről

ütemezéséről

Tartalmazza

az oktatás tárgyi és személyi feltételeit

az oktatás előkészítési feladatait: előfeltételek (státusz vonatkozásában, technikai előfeltételeket)

az eredményesség ellenőrzésére vonatkozó kérdéssort és az oktatás-értékelési kérdőívet.

Meghatározza, hogy mely célcsoportok számára történik az adott oktatás.

A dokumentum tartalomjegyzéke

Cél és hatókör

Fogalmak és rövidítések

Tárgyi és személyi feltételek

Tárgyi feltételek

Oktatás helyszíne(i), tanterem befogadó képessége, az oktatáshoz szükséges eszközök (kivetítő, számítógépek /száma, milyen alkalmazásokat szükséges telepíteni/, egyéb felszerelés)

Személyi feltételek

Kik fognak oktatni, hány oktató lesz? Milyen feltétele van annak, hogy ki oktathat?

Az oktatás résztvevői

Műszaki leírás

Az oktatásban milyen csoportok lesznek (pl. felhasználó, operátor, üzemeltető, adminisztrátor), mekkora létszámmal, hány darab oktatást terveznek az egyes csoportoknak, pótoktatási lehetőségek.

Oktatási anyagok

Milyen dokumentumok, oktatási segédletek, oktatói kézikönyvek biztosítják az oktatás sikerességét?

Az oktatás terjedelme és módszere

Az oktatás típusa

Az egyes oktatási területek, modulok felsorolása, az oktatások típusai/módszere (pl. tantermi oktatás, gyakorlati képzés minta feladatokkal munkahelyi szimulációs környezetben, elektronikus tananyag, tesztelési feladatok, stb.)

Oktatási tematika

Oktatási forgatókönyvek

Napirend

Az oktatás végrehajtása

Szerepkörök, felelősségek, feladatmegosztás

Az oktatás megszervezésében és végrehajtásában résztvevő szakemberek (mind a vállalkozó, mind megrendelő részéről) és feladataik.

Az oktatások adminisztrációjának folyamata

Miként követik, riportolják az oktatás előrehaladását, az oktatással kapcsolatos tevékenységeket?

Programozói kézikönyv

A dokumentum célja

A rendszer továbbfejlesztéséhez, a forráskódok feldolgozásához szükséges információkat tartalmazza. A dokumentum megértéséhez elvárt az adott fejlesztési környezet és programozási nyelv ismerete.

A dokumentum tartalomjegyzéke

Cél és hatókör

Fogalmak és rövidítések

Műszaki leírás
A rendszer általános bemutatása

A fejlesztői környezet bemutatása

Fejlesztőeszközök

Alkalmazások, verziószámok

A fejlesztési környezet telepítésének lépései

A tesztelési környezet bemutatása

A fejlesztői tesztek elvégzésének eszközei

Alkalmazások, verziószámok

A teszt környezet telepítésének lépései

Fejlesztői tesztek futtatása

Release-kezelés

Verziókezelés

Új változat telepítésének lépései

Forráskódok

A forráskódok szerkezete, tagolása

A forráskódok tárolása

Felhasznált dobozos komponensek

Az alkalmazás lefordítása

Licencek, felhasználási feltételek

Fejlesztőeszközök

Tesztelőeszközök

Egyéb alkalmazások

Forráskódok

Kapcsolódó dokumentáció

Gyártói dokumentáció

Műszaki leírás
Rendszertervek, egyéb fejlesztői dokumentumok

Rendszerbiztonsági terv

A dokumentum célja

A dokumentum célja, hogy bemutassa a rendszer fejlesztésével kapcsolatos biztonsági előírásokat és biztonsági funkciókat, összhangban a hatályos jogszabályokban foglaltakkal.

A dokumentum tartalomjegyzéke

Cél és hatókör

Fogalmak és rövidítések

Vonatkozó jogszabályok

A rendszer bemutatása

Alapfeladatok, funkciók

Tárolt adatok

Biztonságkritikus elemek

A rendszer működési környezete

Logikai ábra

Hardver környezet

Szoftver környezet

Biztonsági osztályba sorolás

Biztonsági követelmények

Jogszabályi megfelelés igazolása

Rendszerintegrációs terv

Műszaki leírás

A dokumentum célja

A dokumentum ismerteti, hogy a különböző komponensek hogyan alkotnak egységes, működő rendszert, specifikálja az egyes rendszerkomponensek közötti interfészeket.

A rendszerintegrációs terv előállítása során az alábbi tartalom struktúrája, terjedelme a konkrét tervezési feladat végrehajtásához, eredményeihez igazodva módosulhat, jelen elemek csak a termék szerkezetének, felépítési logikájának bemutatását szolgálja. A termék jellegéből fakadóan szoros egységet képez a „Logikai Rendszerterv” megnevezésű termékkel, így elemei is több ponton átfedhetnek, egy logikai rendszerterv elem sok esetben szükségszerűen integrációs elem is.

A dokumentum tartalomjegyzéke

Cél és hatókör

Fogalmak és rövidítések

Logikai architektúra terv

A rendszer fő komponenseinek és kapcsolódási pontjainak bemutatása.

Folyamati integrációs modell

Rendszer szintű fő folyamatok bemutatása, azok leképezése komponensekre, különös tekintettel a komponensek illeszkedésére és az illeszkedés interfészeire

Integrációs funkciók

Az egyes komponensek között felhasznált protokollok, adattartalmak, struktúrák ismertetése

Mellékletek

Interfészek formális leírása

Protokollok formális leírása

Telepítési jegyzőkönyv

A dokumentum célja

A Telepítési jegyzőkönyvek igazolják, hogy a telepítés megfelelően megtörtént.

Műszaki leírás

A dokumentum tartalomjegyzéke

Telepítés tárgya

Telepítés időpontja (től –ig óra,perc pontossággal)

Telepítést végző neve és aláírása

A telepítés ellenőrzésére szolgáló tesztek

Telepítés eredménye

Csatolt rendszernapló (amennyiben értelmezett)

Az ellenőrzést végző személy neve és aláírása

Telepítési útmutató

A dokumentum célja

A dokumentum leírja a rendszer telepítési folyamatát, beleértve az elvégzendő feladatokat, a konfigurációs beállítások paramétereit.

A dokumentum épít a gyári telepítési útmutatókra ezért, az ott leírt lépéseket nem írja le újra. Dokumentálja a gyári telepítési útmutatóktól való eltéréseket, leírja a telepítés során az alapbeállításoktól való eltéréseket, illetve a telepítés közben bekért konfigurációs beállításokat.

A rendelkezésre álló gyártói telepítési dokumentum, változatlan formában mellékletként kerül a dokumentumba, és a telepítés lépéseinél az érintett telepítési szakasznál hivatkozás történik.

Abban az esetben, ha a telepítési eljárás nem egyezik teljesen a gyártói telepítési dokumentummal, akkor az eltéréseket egységes módszertan szerint kell kezelni és bemutatni a dokumentumban.

A dokumentum tartalomjegyzéke

Cél és hatókör

Fogalmak és rövidítések

A telepítendő rendszer ismertetése, telepítő csomagok pontos megnevezése, verziószáma

A telepítendő rendszer fizikai és logikai rendszerábrái, vagy a megfelelő rendszerterv dokumentum adott ábráira való hivatkozások (hardver elemek, szoftver komponensek, kapcsolatok /SAN, LAN, egyéb/, a telepítési feladatok megértését, végrehajtását támogató táblázatok.

Műszaki leírás

A telepítéshez szükséges kompetenciák

Leírja, hogy a telepítésnél milyen képzettség, szaktudás, gyakorlati tapasztalat szükséges, megadja, hogy az egyes rendszerelemek telepítését ki végzi/végezte.

Szállító oldal

Megrendelő oldal

A telepítés előfeltételei

Hardver feltételek, beállítások, verziók

A szállító által előzetesen telepítendő (összeszerelés, alapkonfiguráció) hardver elemek

A megrendelő által biztosítandó hardver elemek

Hálózati feltételek, beállítások, verziók (LAN, WAN, SAN)

Virtualizációs környezet (VM-ek)

Kapcsolódó, felhasználandó dokumentumok

A telepítésnél használandó dokumentumok címe, tárolási helye, vagy letöltési linkje

A telepítéshez szükséges szoftverek, meghajtó programok

A szoftverek, meghajtó programok verziószámmal jelöltek, a telepítő készletek tárolási/futtatási helyének, elérhetőségének, vagy letöltési linkjének megadása

A mentendő eszközök / rendszerek és a hozzájuk kapcsolódó mentési paraméterek listája

A telepítés során használandó paraméterek listája

Rendszerkomponensek nevei, elérési adatok (IP címek, rendszerkomponensek, alkatrészek azonosítói, címei)

A telepítés menete

A telepítés lépései

Az egyes rendszerelemekre, konfigurációkra vonatkozó általános és esetspecifikus beállítások

Telepítés utáni konfigurációs feladatok, és a rendszerelemek kapcsolódásával kapcsolatos speciális paraméterek, a rendszerkapcsolatok kialakításához szükséges információ, beállítások

Sikertelen telepítés esetére a visszaállítás lépéseinek leírása

A rendszer eltávolításának lépései

A telepítés sikerességének ellenőrző lépései

Műszaki leírás

A rendszer konfigurációja során használható összes konfigurációs paraméter leírása

Tesztelési terv

A dokumentum célja

A Tesztelési terv dokumentum bemutatja a tesztelés folyamatát, a rendszer megvalósítási és átadási fázisai során végrehajtandó tesztípusokat, a tesztípusokhoz kapcsolódó feladatokat, előfeltételeket és erőforrás igényeket, valamint a tesztelési folyamatban érintett szerepköröket és feladatköröket.

Minden, a követelmény-specifikációban meghatározott követelményre kell tesztetést létrehozni, meghatározva, hogy mely feltételek teljesülése esetén tekintjük sikeresnek a tesztet.

A dokumentum tartalomjegyzéke

Cél és hatókör

Fogalmak és rövidítések

Tesztelési megközelítés

A tesztelés módszertana, eljárásrendje

A tesztelés eszközkészlete

Manuális tesztelés

Automata tesztelés

Hibakezelés

A hibakezelés folyamata

Tesztmenedzsment eszköz

Release menedzsment

Tesztkörnyezet

Szervezet

Szerepkörök és felelősségek

Tesztípusok

Megvalósítási fázis

Műszaki leírás
Fejlesztői komponens teszt

Fejlesztői integrációs teszt

Átadási fázis

Integrációs (interfész) teszt

Rendszerteszt

Üzemeltetési teszt

Performancia teszt

Biztonsági teszt

Átvételi (végfelhasználói) teszt

Katasztrófa elhárítási teszt

Éles teszt

Regressziós tesztek

Teljes körű mentés-visszaállítási / Migrációs tesztek

A követelmények verifikálása

Követelmények – tesztesetek megfeleltetés táblázat

Tesztesetek – követelmények megfeleltetés táblázat

Elfogadási kritériumok

Tesztforgatókönyv

A dokumentum célja

A tesztforgatókönyv írja le részletesen azokat a teszteseteket, amelyeket a tesztelés során el kell végezni.

A dokumentum tartalomjegyzéke

BEVEZETÉS

A dokumentum célja

A tesztelési feladat ismertetése

Műszaki leírás
Érintett rendszerek/funkciók/folyamatok

Kapcsolódó dokumentumok

Tesztkörnyezetek

Tesztelésben résztvevők és felelősségük

Végrehajtandó tesztípusok

Teszteszközök

Előfeltételek és feltételezések

Ütemezés

TESZTESETEK

Teszt jegyzőkönyv

A dokumentum célja

A Tesztelési jegyzőkönyvek igazolják, hogy a tesztelés a terveknek megfelelően megtörtént.

A dokumentum tartalomjegyzéke

Teszt leírás

A jegyzőkönyv azonosítója és neve

A teszt tárgya, típusa röviden (részletesen lásd a forgatókönyvben)

Termék verziószáma

Teszt forgatókönyv azonosítója és neve

Tesztelés ideje (kezdeté vége pontos időbélyeggel)

A változáskezelés alapján készített hardver és szoftver lista, amely tartalmazza a tesztelésben érintett komponensek, interfészek verzió információit

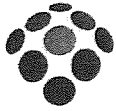
A tesztelés eredménye

Teszteset azonosítója és neve

Teszteset összefoglalója

Végrehajtó neve

Hibajegy száma (ha van)



Műszaki leírás
Teszteset lépései

Elvárt eredmény

Elért eredmény

Eltérés leírása

A tesztelés kiértékelése

Összesített eredmény kimutatás a hibákról

Hibák kategorizálása

Szöveges összefoglalás

Az ellenőrzést végzők neve és aláírása

Ütemterv (feladat- és erőforrás)

A dokumentum célja

Az ütemterv célja, hogy grafikusán és szövegesen ábrázolja a szállítói feladatvégzés megvalósításának menetét, leírja az egyes feladatok egymásra épülését, függőségeit.

A dokumentum feladata, hogy részletesen meghatározza a szállítói feladatvégzés egyes lépéseinek végrehajtásához szükséges (műszaki és emberi) erőforrásokat, mind a szállító, mind pedig a megrendelő oldaláról.

Az ütemtervnek nincs előírt formátuma, de magát az ütemtervet célszerű Microsoft Project-ben elkészíteni, amelyet a Wordben írt szöveges leírás mellékleteként kell csatolni.

Üzemeltetői dokumentáció

A dokumentum célja

Az éles üzembe helyezés utáni zökkenőmentes működés biztosításához szükséges tevékenységeket tartalmazó dokumentum.

A dokumentum tartalomjegyzéke

Cél és hatókör

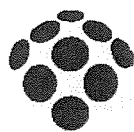
Fogalmak és rövidítések

2.sz. melléklet – Összefoglaló táblázat

Műszaki leírás					
1.	Tervezési és dokumentációs feladatok	Dokumentációk elkészítése a feladatpontban felsoroltak tekintetében	1 TIB + 1 részszámla	Logikai rendszerterv Fizikai rendszerterv Teszt sík telepítési útmutató	Szerződéskötéstől számított 20 munkanapon belül
2.	Támogatási feladatok	Segítségnyújtás (NISZ helyszíni jelenléttel) ASP teszt síkon történő kialakításban	1 TIB + 1 részszámla	Támogatási feladatokról felvett jelenléti ívek, jegyzőkönyvek	Tervezési és dokumentálási feladatok elvégzését követően párhuzamosan végezhető feladatok, szerződéskötéstől számított 110 munkanapon belül
3.		Segítségnyújtás (NISZ helyszíni jelenléttel) ASP éles síkon történő kialakításban			
4.		Segítségnyújtás monitoring rendszerhez történő integrációban: - monitorozási pontok definiálása, kialakítása - riasztási küszöbök definiálása - monitoring ellenőrzések készítése - alkalmazásprogramozási interfész kialakítása			
5.		Segítségnyújtás mentőrendszerhez történő integrációban: - mentendő szolgáltatások definiálása - mentő scriptek készítése - mentő agent telepítése			

Műszaki leírás

6.		Támogatás az egyedi igények feladatpontban megfogalmazott követelményekhez		
7.	Oktatási feladatok	Oktatás a fejlesztési és az üzemeltetési területek számára (2 fő fejlesztő, és 2 fő tervező + 6 fő üzemeltetés)	Oktatási tananyagok Jelenléti ívek	
8.	Tesztelési és kapcsolatos dokumentálási feladatok	Teszt környezetben kialakított ASP Matomo statisztika modul: • terheléses tesztelése, Tesztek elemzés és dokumentálása az alábbiak szerint: • Teszt forgatókönyv készítése • Teszt jegyzőkönyv készítése • Teszt eredmények részletes kiértékelése (tartalmi követelmények: o futtatási környezet bemutatása, o a hálózat bemutatása, o forgatókönyv alapján futtatott tesztek leírása, o mérési környezettel kapcsolatos megállapítások, o mérési adatok bemutatása, o tesztesetek és eredmények bemutatása (eset, végrehajtás, eredmény))	Teszt forgatókönyv Teszt jegyzőkönyv Teszt eredmények kiértékelése Éles sík telepítési útmutató Üzemeltetési dokumentáció Felhasználói kézikönyv Implementációs dokumentáció	



NISZ

TELJESÍTÉST IGAZOLÓ BIZONYLAT

Készült		
Hely:		Dátum:
Jelen vannak:		
Vállalkozó/ Szállító cég neve:	Képviselő neve, beosztása:	
Megrendelő: NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.	Képviselő (1) neve, beosztása: (a TIB aláírója)	Képviselő (2) neve, beosztása: (a TIB jóváhagyója)
Termék/szolgáltatás megnevezése:		
Szerződés tárgya:		
Szerződés száma:		
Teljesítés igazolás tárgya:		
Teljesítés szerződés szerinti üteme/dátuma:		
Teljesítés tényleges dátuma:		
Megjegyzés:		

Megrendelő képviselői igazolják, hogy a Vállalkozó/Szállító az árut, terméket vagy licencet a Megrendelő telephelyére szállította, átadta, illetve a szolgáltatást elvégezte a szerződésben foglaltak szerint. A teljesítést igazoló, dokumentáló iratok (szállítólevél, berendezéslista, átadás-átvételi jkv., minőségvizsgálati jkv., tesztelési minősítés, tevékenység-kimutatás) a teljesítést igazoló szakterületnek átadásra kerültek; a teljesítés a szerződés szerinti tartalomnak és minőségnek megfelel. A fent jelzett és archivált dokumentumokat a teljesítést igazoló szakterület visszakereshető módon megőrizni köteles. A Vállalkozó/Szállító számláját ezen igazolt tétel(ek)re benyújthatja.

Elfogadott nettó teljesítmény érték (Ft):			
a szerződésben meghatározott egyéb devizában	Devizanem:	Érték:	
Az elfogadott teljesítésből visszatartott (jóteljesítési) garancia, kötbér (Ft):			

Szállító képviselője

Megrendelő képviselője (1)

Megrendelő képviselője (2)

Ph

Ph

P/c

MIE-75910/B/5

Nyilatkozat Partner adatairól

Azonosító adatok:		
Teljes név (cégjegyzéknek megfelelően): WSH Számítástechnikai, Oktató és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság		Rövid név (cégjegyzéknek megfelelően): WSH Kft.
Cégjegyzék szám, EV szám, működési engedély szám, bírósági nyilvántartási szám, egyébszám (megfelelő aláhúzendő): 01-09-461038		
Adószám: 12048898-2-43		Uniós adószám: HU12048898
Kapcsolattartó adatai		
Név: Kruk Melinda		Beosztás: kereskedelmi menedzser
Telefonszám: +36-20-335-9199		E-mail cím: kozbeszerzes@wsh.hu
Cím		
Székhely (ország, irányítószám, város, utca, házszám): 1117 Budapest, Budafoki út 97.		
Levelezési cím, amennyiben eltér a székhelytől (ország, irányítószám, város, utca, házszám): 1117 Budapest, Budafoki út 97.		
Megrendelő partner esetében a következőket is ki kell tölteni, amennyiben releváns		
Számla küldési cím (ország, irányítószám, város, utca, házszám): 1117 Budapest, Budafoki út 97.		
Cégnév: WSH Számítástechnikai, Oktató és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság		
Számlázási cím (ország, irányítószám, város, utca, házszám): 1117 Budapest, Budafoki út 97.		
Számlavezető bank		
Neve: MKB Bank Zrt.		
Bankszámla száma: 10300002-20378729-00003285		Bankszámla devizaneme: HUF
Különös adózásra vonatkozó információk (adózásra vonatkozó törvények alapján, az irreleváns sorban NEM-et kell beírni, amelyek sor vonatkozik a partnerre, ott IGEN-t)		
Pénzforgalmi elszámolás [áfa tv. XIII/A. fejezet, 169.§.(h)]: NEM	Különbözet szerinti elszámolás [áfa tv. XV.-XVII. fejezet, 169.§.(p,q)]: IGEN	Önszámlázás [áfa tv. 169.§.(l)]: NEM
Fordított adózás [áfa tv. 169.§.(n)]: Milyen tevékenység alapján: NEM	Alanyi mentesség [áfa tv. XIII. fejezet]: NEM	Tevékenység alapján mentes [áfa tv. VI. fejezet]: Milyen tevékenység alapján: NEM
KATA [2012. évi CXLVII. törvény]: NEM	KIVA [2012. évi CXLVII. törvény]: NEM	EVA [2002. évi XLIII. törvény]: NEM

Dátum: Budapest, 2019.02.26.

Cégszerű aláírás:



WSH SZÁMÍTÁSTECHNIKAI,
OKTATÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ KFT.

Budapest, 1117 Budafoki út 97.
Adószám: 12048898-2-43

4. számú melléklet nyilvántartási számú szerződéshez

Szolgáltatás megnevezése, mennyisége, egységára, ára

**AJÁNLATI ÁR RÉSZLETEZÉSE
AJÁNLATTÉTELI LAP
(A TÁBLÁZATOK SORAI SZABADON BŐVÍTHETŐEK)**

„ASP Matomo statisztika modul kialakításához kapcsolódó szolgáltatások ellátása a KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00008 azonosító számú, 'Az önkormányzati ASP rendszer továbbfejlesztése és országos kiterjesztése (ASP 2.0)' projekt keretén belül - KM04SLIC17” tárgyú közbeszerzési eljárás a verseny újranyitásával

Ajánlattevő neve: WSH Számítástechnikai, Oktató és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhelye: 1117 Budapest, Budafoki út 97.

KEF kód (Termékazonosító)	Termék (szolgáltatás) megnevezése	Mennyiség, mennyiségi egység	Nettó egységár (Ft)	Nettó összár (Ft)
NLICSZOLG55	Rendszer fejlesztés felmérés, tervezés	250	13 460	3 365 000
NLICSZOLG60	Rendszer fejlesztés tesztelés	900	13 460	12 114 000
NLICSZOLG71	oktatás	90	13 460	1 211 400
Összesen ár (nettó) ¹				16 690 400

A megajánlott termékeket 27 % ÁFA és 2 % + ÁFA közbeszerzési díj terheli.

Dátum: Budapest, 2019. 02. 26.

 **WSH SZÁMÍTÁSTECHNIKAI,
OKTATÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ KFT.**
Budapest, 1117 Budafoki út 97.
Adószám: 12048898-2-43 11.

**WSH Számítástechnikai, Oktató és Szolgáltató
Korlátolt Felelősségű Társaság**

Nemes Csaba

ügyvezető

a közös ajánlattevők képviselőjeként

¹ Az itt megadott ár irandó a Felolvasólap „Nettó ajánlati ára mindösszesen” sorába

EL 1