

Szerződés nyilvántartási szám: 1011916

SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság

KEF azonosító: 20030

Székhely: 1081 Budapest, Csokonai u. 3.

Cégjegyzékszám: Cg. 01-10-041633

Adószám: 10585560-2-44

Bankszámlaszám: K&H 10403239-00027183-000000001

Képviselőtében eljár: Szabó Zoltán Attila vezérigazgató

mint megrendelő, a továbbiakban: Megrendelő

másrészről

GriffSoft Informatikai Zrt.

KEF azonosító: 200503

Székhely: 1041 Budapest, Görgey Artúr utca 69-71.

Cégjegyzékszám: 01-10-049196

Adószám: 12573936-2-41

Bankszámlaszám: Raiffeisen 12001008-01473722-00100007

Képviselőtében eljár: Fábíán László projektigazgató, Walter Krisztián kereskedelmi igazgató

mint Szolgáltató (a továbbiakban együtt: Szolgáltató) között (a továbbiakban: Felek) alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel.

1. A szerződés létrejöttének előzménye:

- 1.1.A Felek rögzítik, hogy a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF). (továbbiakban: Beszerző) által TED 2017/S 148-306699 (KÉ-11137/2017) szám alatt a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó kötelezett és önként csatlakozó intézmények részére „KGR IKM modul support szolgáltatás 2017” tárgyban lefolytatott központosított közbeszerzési keretmegállapodásos eljárás 1. része eredményeképpen a Beszerző és Szolgáltató között keretmegállapodás jött létre (továbbiakban: KM)

KM azonosítószáma: KM0101KGR17

KM aláírásának dátuma: 2017. november 21.

Ulf

KM időbeli hatálya: a keretmegállapodás aláírásától számított 36 hónap

KM keretösszege: **8.000.000.000,-** forint + Áfa.

2. A szerződés tárgya

2.1 A jelen szerződés a keretmegállapodásos eljárás 2. része eredményeképpen, a Megrendelő – a hivatkozott KM tárgyát képező termékekre, illetve szolgáltatásokra vonatkozó – „FORRÁS SQL - Szakrendszerek migrációja, verzióváltás, 4. etap („KGR IKM modul support szolgáltatás 2017.”-KM0101KGR17)”beszerzési igénye megvalósítására jött létre.

A jelen szerződés alapján Megrendelő megrendeli, a Szolgáltató pedig elvállalja a műszaki leírásban nevesített Intézmények és szakrendszerek migrációját, felhasználók betanítását és egyéb szolgáltatások teljesítését, az 1. számú mellékletben (továbbiakban: műszaki leírás) meghatározottak szerint.

2.2 A jelen szerződésben meghatározott szolgáltatást és számlakiállítást a **GriffSoft Zrt.** teljesíti.

3. A szerződés teljesítési határideje, a szerződés hatálya:

3.1. Szolgáltató műszaki leírásban részletezett feladatainak ütemezése a szerződés hatályba lépéstől számítva:

Ütem	Tevékenység megnevezése	Határidő	Feladat	Leszállítandó eredménytermék
1	Tervdokumentációk elkészítése	Szerződés hatályba lépésétől számított 15 munkanap	5.3 és az 5.4 szerinti követelményekben meghatározott feladatok alapján architektúra és erőforrás terv elkészítése	6.5 szerinti architektúra és erőforrás terv
			migrációs terv elkészítése	6.6 szerinti migrációs terv elkészítése
			mentési terv elkészítése	Mentési terv
			Teszt-terv (előzetes migráció) elkészítése	Teszt-terv (előzetes migráció)
			A migrációhoz kötött adatbázis réteg kialakításának megtervezése a TM-04	DK-11 pontban meghatározott követelmények szerint

			szerint	
2	Migráció	A műszaki leírás intézményi táblázatában meghatározott határidők szerint.	5.5 szerinti követelményekben meghatározott feladatok elvégzése	Próbaüzemre előkészített migrált rendszerek
			5.6 szerinti követelményekben meghatározott feladatok elvégzése	
3	Migrációt követő próbaüzem		5.7 szerinti követelményekben meghatározott feladatok elvégzése próbaüzem végrehajtása, legalább 15 napos hibamentes működés elérése	Próbaüzem záródokumentuma
			5.8.1 szerinti követelményekben meghatározott dokumentum elkészítése	
4	Jóváhagyott dokumentáció	A műszaki leírás intézményi táblázatában meghatározott határidők szerint.	5.8.1 szerinti (kivéve 1. ütem) dokumentációs feladatok elvégzése	Átadás-átvételi dokumentumok
			5.4 szerinti követelményben meghatározott NEIH-OVI biztonsági dokumentáció elkészítése	BI-01 követelményben előírt módon kitöltött NEIH-OVI Osztályba sorolási és védelmi intézkedés űrlap és az IB-re vonatkozó megfelelőségi nyilatkozat

3.2.Megrendelő rögzíti, hogy a 3.1 pontban meghatározott részhatáridők nem kötbérterhes részhatáridők. A jelen szerződés 3.3 pontjában rögzített végteljesítési határidő a kötbérterhes határidő.

3.3.Felek rögzítik, hogy a végteljesítés határideje 2018. szeptember 1.

Jelen szerződés akkor szűnik meg, ha Felek jelen szerződésben meghatározott valamennyi feladataikat teljesítik.

3.4.Megrendelő előteljesítést elfogad a szerződés hatályba lépését követően valamennyi határidő vonatkozásában.

3.5.Szolgáltató feladatait jelen szerződésben és a 1. számú mellékletben meghatározottak szerint köteles teljesíteni. Amennyiben a jelen szerződés teljesítése során olyan körülmény áll elő, amely akadályozza Szolgáltató határidőre történő teljesítését, Szolgáltató ezen körülményről, a késedelem okáról, valamint várható időtartamáról – még abban az esetben is, ha az akadályt a Megrendelőnek a közlés nélkül is ismernie kellett – haladéktalanul köteles Megrendelőt tájékoztatni. Az értesítés elmulasztásából eredő kárért Szolgáltató felelősséggel tartozik. Jelen pontban szabályozottak nem zárják ki a jelen szerződés 10. pontjának alkalmazását.

3.6.Jelen szerződés hatályba lépésének a feltétele mindkét fél általi aláírása.

4. A teljesítés helye:

4.1. Megrendelő választása alapján a Megrendelő székhelye: Budapest, 1081 Csokonai u. 3.;
vagy Megrendelő telephelyei:

1148 Budapest, Róna u. 54-56., valamint 1135 Budapest Csata u. 8

5. Szerződés teljesítésével kapcsolatos általános előírások

5.1. Megrendelő jogai és kötelezettségei

5.1.1 Megrendelő Szolgáltató szerződésszerű teljesítése esetén a jelen szerződésben meghatározott díj Szolgáltató részére történő megfizetésére köteles.

5.1.2 Megrendelő jogosult a Szolgáltatót jelen szerződés keretein belül utasítani. A Megrendelő jogosult a Szolgáltató tevékenységét bármikor ellenőrizni. A Megrendelő jogosult az elvégzendő feladatok végrehajtását azok befejezését megelőzően is ellenőrizni. Szolgáltató nem mentesül a szerződésszegés jogkövetkezményei alól amiatt, hogy Megrendelő a tevékenységét nem vagy nem megfelelően ellenőrizte.

5.1.3 Megrendelő jelen szerződés aláírását követő 5 munkanapon belül átadja Szolgáltatónak azon, rendelkezésére álló dokumentumokat, amelyek szükségesek Szolgáltató jelen szerződésben meghatározott feladatai teljesítéséhez. Amennyiben Szolgáltatónak az előzőekben meghatározottak szerint átadott dokumentumokon kívül további dokumentumra, információra, adatra (továbbiakban együtt: dokumentum) van szüksége, Megrendelő – amennyiben rendelkezésére áll – köteles a dokumentumot Szolgáltató erre vonatkozó kérelme kézhezvételét követő 5 munkanapon belül Szolgáltató rendelkezésére bocsátani.

Vita esetén Felek dokumentáltan, igazolható módon kötelesek rögzíteni azon adatoknak és információknak a körét, amelyek minimálisan szükségesek ahhoz, hogy Szolgáltató szerződésszerűen tudjon teljesíteni.

5.1.4 Megrendelő feladata házirendjének, és Szolgáltató helyszínen dolgozó munkatársaira vonatkozó rendeleteinek (rendészeti, munkavédelmi, tűzrendészeti, stb.) ismertetése Szolgáltatóval.

- 5.1.5 A Megrendelő konzultációs lehetőséget köteles biztosítani a Szolgáltató számára egyeztetett időpontban. Megrendelő köteles továbbá biztosítani, hogy megfelelő számú szakembere – egyeztetett időpontban – Szolgáltató rendelkezésére álljon.

5.2. Szolgáltató jogai és kötelezettségei

- 5.2.1 Szolgáltató jelen szerződés teljesítése keretében az 1. számú mellékletben meghatározott követelményeknek megfelelően elvégzi az 1. számú mellékletben meghatározott intézményi rendszerek migrációját, illetve valamennyi kapcsolódó feladatot és szolgáltatást ellát.
- 5.2.2 Szolgáltató kijelenti, hogy rendelkezik jelen szerződésben meghatározott feladatok teljesítéséhez szükséges engedélyekkel, jogosultságokkal, szakértelemmel és kellő szabad kapacitással. A Szolgáltató szavatol továbbá azért, hogy harmadik személynek nem áll fenn olyan joga, amely a Megrendelő jelen szerződés szerinti jogainak megszerzését, gyakorlását korlátozza vagy kizárja.
- 5.2.3 Szolgáltató felelős az általa nyújtott tevékenység minőségi megfelelőségéért, szakszerűségéért, szerződésszerűségéért és teljes körűségéért. Szolgáltató köteles a szerződés szerinti kötelezettségeit a tőle elvárható legnagyobb gondossággal, magas színvonalon teljesíteni.
- 5.2.4 Szolgáltató jelen szerződésben meghatározott feladatait Megrendelő utasításai szerint és érdekeinek érvényesítésével, megóvásával, a Megrendelővel történő folyamatos egyeztetés mellett köteles ellátni. Szolgáltató köteles minden olyan egyeztetésen, megbeszélésen részt venni, melyen Megrendelő a jelenlétét igényli.
- 5.2.5 A Szolgáltató vállalja, hogy tevékenységéről és az ügyek állásáról a Megrendelőt rendszeresen, szóban és írásban egyaránt, a Megrendelővel egyeztetett formában tájékoztatja.
- 5.2.6 Szolgáltató 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 Szolgáltató felelős.
- 5.2.7 Amennyiben Megrendelő elmulasztja valamely jelen szerződésben meghatározott kötelezettsége teljesítését, Szolgáltató köteles tájékoztatni Megrendelőt a mulasztásnak a munkára gyakorolt előrelátható hatásairól. Megrendelő késedelme a Szolgáltató egyidejű késedelmét kizárja.
- 5.2.8 Szolgáltató köteles biztosítani a jelen szerződés teljesítéséhez, a saját munkájához szükséges hardver és szoftver eszközöket (különösen hordozható számítógépek, telefonok, nyomtató, a saját munkájához szükséges szoftverlicenck, stb.).
- 5.2.9 Szolgáltató jelen szerződés teljesítése során Megrendelő rendszereihez vagy azok elemeihez távoli eléréssel kizárólag Megrendelővel előzetesen egyeztetett és jóváhagyott, külön eljárásrendben szabályozott módon férhet hozzá. Jelen szerződésben meghatározott feladatait főszabály szerint Szolgáltató saját székhelyén és telephelyein látja el, de amennyiben szükséges Megrendelővel előzetesen egyeztetett és jóváhagyott, külön eljárásrend szerint lehetőség van a Megrendelő telephelyein is elvégezni.
- 5.2.10 Szolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a teljesítés során alkalmazottait vagy megbízottjait csak a Ptk., illetve a hatályos munkajogi szabályoknak megfelelően alkalmazza. Szolgáltató köteles foglalkoztatottainak büntetlen előéletét szavatolni, és ezt a Megrendelő külön kérésére hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolni.
- 5.2.11 Szolgáltató köteles a helyszíni munka végzés ideje alatt a vagyonvédelmi, tűzvédelmi,

munkavédelmi, biztonságtechnikai és technológiai fegyelmet és közegészségügyi előírásokat betartani, illetve munkavállalóival betartatni a munkavédelemről szóló jogszabályokban foglaltak szerint. Ennek megfelelően a Szolgáltató munkatársaira vonatkozóan, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben meghatározott munkabiztonsági szaktevékenység végrehajtásáért, valamint a munkavédelmi jogszabályok, biztonsági szabályzatok és szabványok betartásáért kizárólag a Szolgáltató a felelős, és a Megrendelővel szemben semmiféle igénye és követelése nem lehet e téren.

- 5.2.12 Szolgáltató köteles a jelen szerződésben meghatározott feladatait magyar nyelven teljesíteni. Amennyiben jelen szerződés teljesítésében Szolgáltató olyan szakembert von be, aki a szerződés teljesítéséhez szükséges szinten nem beszél magyarul, Szolgáltató köteles saját költségén tolmácsot biztosítani.
- 5.2.13 Szolgáltató által a jelen szerződésben meghatározott feladatai teljesítésébe bevonható alvállalkozók és közreműködők listáját a KM 4. számú melléklete tartalmazza.
- 5.2.14 Amennyiben a szerződés teljesítése során - a KM hivatkozott mellékletében szereplő személyeken kívül - további szakemberek, alvállalkozók bevonása válik szükségessé (ideértve azt az esetet, amikor Szolgáltató (mint Ajánlattevő) alkalmasságának igazolásában részt vett szakember, alvállalkozó helyett szükséges más személy vagy alvállalkozó bevonása), akkor ezen személy/alvállalkozó bevonására a Kbt. 138. § (2)-(4) bekezdésének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy Szolgáltatónak a hivatkozott bekezdésekben megnevezett dokumentumokat (bejelentést, nyilatkozat stb.) legalább a megnevezett személy/alvállalkozó teljesítésbe történő bevonása előtt 5 munkanappal át kell adnia.
- 5.2.15 Szolgáltató felelősséget vállal, hogy a szerződés teljesítésébe általa bevont személyekkel, alvállalkozókkal munkájuk, hozzájárulásuk arányában elszámol. Megrendelőt fizetési kötelezettség – jelen szerződésben szabályozottak szerint – kizárólag Szolgáltató irányába terheli.
- 5.2.16 Szolgáltató jelen szerződés teljesítésével összefüggésben okozott károkért a Ptk. szabályai szerint felel.
- 5.2.17 Szolgáltató a KM vonatkozó rendelkezései és 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.
- 5.2.18 A Szolgáltató szavatol azért, hogy harmadik személynek nem áll fenn olyan joga, amely a Megrendelő jelen szerződés szerinti jogainak megszerzését, gyakorlását korlátozza vagy kizárja.
- 5.2.19 Szolgáltató kijelenti és garantálja, hogy a jelen szerződés teljesítése során átadásra kerülő termékek saját termékei vagy azok felett jelen szerződés teljesítésének vonatkozásában jelen szerződésben meghatározottak teljesítéséhez szükséges mértékű, - a jogosultságnak más részére történő, jelen szerződésben szabályozottak szerinti továbbadási jogát is magában foglaló - rendelkezési jogosultságokkal rendelkezik.
- 5.2.20 Szolgáltató köteles a szerződés hatálya alatt tulajdonosi szerkezetét Megrendelő számára megismerhetővé tenni és a Kbt. 143. § (3) bekezdés szerinti ügyletekről Megrendelőt haladéktalanul értesíteni.
- 5.2.21 Szolgáltató jelen szerződés aláírásáig átadta Megrendelőnek a kitöltött Nyilatkozat Partner adatairól dokumentumot, mely jelen szerződéshez 3. számú mellékletként

csatolásra került.

- 5.2.22 Szolgáltató jelen szerződés aláírásáig átadta Megrendelőnek a Kbt. 136. § (2) bekezdése szerinti meghatalmazást, amely jelen szerződéshez 5. számú mellékletként került csatolásra¹.

6. A fizetendő ellenérték:

- 6.1 A Szolgáltató a jelen szerződés alapján teljesítendő szolgáltatásokat a 2. számú mellékletben meghatározott szerződéses árakon teljesíti.
- 6.2 Szolgáltatót megillető díj teljes összege (a szerződés értéke) a 2. számú mellékletben meghatározott árak alapján mindösszesen 20.802.000,- Ft + ÁFA, azaz húszmilliónyolcszáz-kettőezer forint + általános forgalmi adó. A közbeszerzési díj megfizetésére a KM és a 168/2004. (V.25.) kormányrendelet vonatkozó rendelkezései irányadóak. Szolgáltató szerződésszerű teljesítését követően, az 1. számú mellékletben meghatározott intézmények vonatkozásában, intézményenként 1 db számla benyújtására jogosult, ide nem értve az előleg számlát.
- 6.3 Felek rögzítik, hogy a számlázási egység a Műszaki leírás Intézmény táblázatban feltüntetett Intézmény neve sorában szereplő intézmények.
- 6.4 A 6.2 pontban meghatározott nettó szerződéses ár tartalmazza a szolgáltatás nyújtásával kapcsolatban felmerülő valamennyi költséget és a jótállást, de nem tartalmazza az általános forgalmi adót, valamint a közbeszerzési díjat. A közbeszerzési díj alapja az Megrendelő általi beszerzések általános forgalmi adó nélkül számított értéke, mértéke a KM V.3.2. pontja alapján 2 % + ÁFA. A közbeszerzési díjat Megrendelő a Kr. 14. §-ában meghatározottak szerint a Szolgáltatón keresztül fizeti meg, illetve amennyiben a Szolgáltató a teljesítéshez alvállalkozót vesz igénybe, az alvállalkozó a közbeszerzési díjat köteles a megrendelés, illetve egyedi szerződés teljesítése alapján járó ellenérték kiszámlázásával egy időben az Intézmény részére kiállított számlán külön tételként szerepeltetni.
- 6.5 Szolgáltató tudomásul veszi, hogy a jelen szerződés 6.2 pontban meghatározott teljes díj (szerződés értéke) a szerződésszerű teljesítéshez szükséges valamennyi költséget és ellenértéket, továbbá bármilyen jogátadás ellenértékét magában foglalja, ezért a Szolgáltató más jogcímen további ellenérték felszámítására nem jogosult, továbbá költségei megtérítését semmilyen jogcímen nem igényelheti.
- 6.6 Felek rögzítik, hogy az Áfa mértékére a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadóak.
- 6.7 A jelen szerződésben meghatározott árak a szerződés időtartama alatt kötötnek tekintendők, azok semmilyen jogcímen nem emelhetők.

7. Fizetési feltételek

- 7.1 Megrendelő tájékoztatja a Szolgáltatót, hogy a jelen szerződés az Európai Unió támogatásával, „Közigazgatási szakrendszerek egységes eléréséhez és interoperabilitásához központi alkalmazás szintű szolgáltatások biztosítása elnevezésű KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00025 azonosító számú projekt keretében valósul meg. A támogatás intenzitása 100%, a szerződés a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet szerinti szállítói finanszírozású.
- 7.2 Szolgáltató a szerződés aláírásakor köteles nyilatkozni adatai(k)ról „Nyilatkozat Partner Adatairól” (3.számú melléklet) című nyilatkozat kitöltésével és annak a Megrendelő részére történő átadásával.

¹ Kizárólag abban az esetben, ha Szolgáltató külföldi adóilletőségű

- 7.3 Szolgáltató a jelen szerződés 6. 2 pontjában meghatározott Szolgáltatási díjra:
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (3) bekezdésében foglaltak alapján, a jelen szerződésben meghatározott tartalommal kiegészítve kiállított számla,
 - a Megrendelő által aláírt Teljesítést Igazoló Bizonylat, továbbiakban TIB
- maradéktalan, Megrendelő központi iktatójába (1389 Budapest, Pf.: 133) való beküldését követően jogosult(ak).
- 7.4 Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodás szerinti, a Felek közti elszámolás tekintetében irányadónak tekintik a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet rendelkezéseit (továbbiakban: Korm. rendelet).
- 7.5 Szolgáltató szerződésszerű teljesítését követően, a 6. pontban rögzítettek szerint jogosult a számlák benyújtására.

Számlával kapcsolatos követelmények

- 7.6 Szolgáltató tudomásul veszi, hogy a számlát az alábbiak szerint köteles kiállítani:
- a számlán szerepeltetni szükséges a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság által megadott belső azonosításra szolgáló szerződésszámot,
 - a számlá(k)nak meg kell felelnie az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfatv.) 169. § szerinti előírásoknak,
 - a számlán szerepeltetni szükséges a nyújtott szolgáltatások megnevezését, a tevékenység leírását és annak TEÁOR/SZJ/VTSZ számát, fizetési határidőként a számla kézhezvételét követő 30 napot,
 - a számlán fel kell tüntetni a bankszámlaszámot, a bank nevét, valamint az adószámot,
 - a számlán fel kell tüntetni a „számla” elnevezést,
 - a számlán szerepeltetni szükséges a projektek megnevezését és azonosítóját („Közigazgatási szakrendszerek egységes eléréséhez és interoperabilitásához központi alkalmazás szintű szolgáltatások biztosítása elnevezésű KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00025),
 - A számlán csak a keretmegállapodás hatálya alá tartozó szolgáltatások/termékek szerepelhetnek.
- 7.7 A Megrendelő fenntartja a jogot, hogy a szerződés teljesítése folyamán a számla kiállításával kapcsolatban az Európai Unió alapjaiból származó támogatások felhasználására vonatkozó előírásoknak megfelelő további követelményeket határozzon meg.

Kifizetés módja

- 7.8 Szolgáltató tudomásul veszi, hogy a teljesítés nettó ellenértéke a „Közigazgatási szakrendszerek egységes eléréséhez és interoperabilitásához központi alkalmazás szintű szolgáltatások biztosítása”, KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00025” című projekt terhére ún. „szállító finanszírozás” keretében a Támogató által közvetlenül a Szolgáltatónak, kerül kifizetésre.
- 7.9 A Szolgáltató tudomásul veszi, hogy a Támogatási szerződés szerint, teljesítést igazoló bizonylattal igazolt Szolgáltatót, megillető nettó díjat (ellenértékét) a Megrendelő hiánytalan és hibátlan kifizetési kérelmének a Támogatóhoz történő beérkezését követő

30 napon belül a Támogató egyenlíti ki közvetlenül Szolgáltató bankszámlájára történő átutalással a Kbt. 135. § (1), (4) és (6) bekezdéseiben meghatározottaknak megfelelően, a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben foglaltakra figyelemmel. A Szolgáltató tudomásul veszi, hogy a Támogató a Megrendelőt, mint kedvezményezettet hiánypótlásra szólíthatja fel. A fizetési határidőbe a hiánypótlásra igénybe vett időtartam nem számít be.

- 7.10 A számla általános forgalmi adó tartalmát közvetlenül a Megrendelő utalja át a Szolgáltató részére a számla Megrendelő központi iktatójába (1389 Budapest, Pf.: 133) történő beérkezését követő 15 napon belül.
- 7.11 Megrendelő a Korm. rendelet 119. § alapján biztosítja a Szolgáltató részére a szerződés elszámolható összege 30%-ának megfelelő mértékű szállítói előleg igénylésének lehetőségét.
- 7.12 A szállítói előleget - az általános forgalmi adó nélküli összeg tekintetében - (előlegbekérő dokumentum benyújtásán keresztül) a Szolgáltató közvetlenül a Támogatótól igényelheti a Megrendelő egyidejű értesítése mellett. A Megrendelő az értesítéstől számított 5 napon belül jelezheti a szállítói előleggel kapcsolatos fenntartását. Ennek hiányában a szállítói előleg-igénylést a Megrendelő részéről elfogadottnak kell tekinteni.
- 7.13 Előleg igénylésekor a megkötött szerződés elszámolható - opció és ÁFA nélküli - összegének 10%-a erejéig a Szolgáltató mentesül a biztosítéknyújtási kötelezettség alól. Amennyiben 10 %-nál magasabb mértékű előleg kifizetésére kerül sor, a Szolgáltató a szerződés elszámolható összegének 10%-a és az igényelt szállítói előleg különbözetére jutó támogatás összegének megfelelő mértékű, az Irányító Hatóság javára szóló a Kbt. 134. § (6) bekezdése vagy a Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése szerint más biztosítékot nyújt vagy a Korm. rendelet 118/A. § (2a) bekezdés b) pontjának figyelembevételével nem nyújt biztosítékot. Az előlegként igénybe vett összeg a teljesítést követően kiállított számlák összegéből kerül levonásra oly módon, hogy az előleg mindaddig beszámításra kerül a kiállított számla összegébe, amíg az előleg teljes összege levonásra nem kerül.
- 7.14 A Megrendelő köteles a Szolgáltató által kiállított és megküldött előlegszámlát annak beérkezését követő 5 napon belül záradékolni és a Támogató részére megküldeni időközi kifizetési igénylés keretében.
- 7.15 Amennyiben Megrendelő kifogást emel a benyújtott számlával kapcsolatosan, úgy a számlát a számla igazolt kézhezvételét követő 10 naptári napon belül visszaküldi Szolgáltatónak. A fizetési határidő a számla újbóli benyújtását követően újrakezdődik.
- 7.16 A szállítói finanszírozásból fakadó bármely fizetési késedelemért Megrendelő felelősséggel nem tartozik.
- 7.17 Amennyiben a fizetési határidő munkaszüneti napra, ünnepre vagy bankszüneti napra esik, akkor a következő banki munkanap a számla kiegyenlítésének határideje.
- 7.18 Megrendelő mentesül a késedelmes fizetés jogkövetkezménye alól, amennyiben Szolgáltató a számlát nem a szerződésben a számla megküldésére meghatározott címre nyújtja be, (7.10 pont) vagy a számla egyéb – jelen szerződésben szabályozott okból – nem fogadható be.

Egyéb rendelkezések

- 7.19 A Szerződés hatálya alatt Szolgáltató(k) a Cégbíróság által nyilvántartott főbb adataiban (a nevében, cégformájában, adószámában, számlaszámában) bekövetkező változásokról 8 (nyolc) naptári napon belül köteles a Megrendelőt írásban értesíteni és hiteles

cégkivonatot csatolni.

- 7.20 Szolgáltató nem fizet, illetve számol el a Szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, melyek a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont ka-kb) alpontja szerinti feltételeknek nem megfelelő társaság tekintetében merülnek fel, és melyek Szolgáltató adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak.
- 7.21 A külföldi adóilletőségű Szolgáltató(k) köteles(ek) a szerződéshez arra vonatkozó meghatalmazást csatolni, hogy az illetősége szerinti adóhatóságtól a magyar adóhatóság közvetlenül beszerezhet Szolgáltatóra vonatkozó adatokat az országok közötti jogsegély igénybevétele nélkül.
- 7.22 Az ellenérték megfizetésére egyebekben a KM V.2 pontjának rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 7.23 Szolgáltató a bankszámlaszámában bekövetkezett változásról köteles a Megrendelőt haladéktalanul értesíteni.
- 7.24 Késedelmes fizetés esetén Megrendelő a KM V.2.3. pontja alapján a mindenkor hatályos Ptk. szerint meghatározott mértékű késedelmi kamatot és behajtási költségátalányt fizet a Szolgáltatónak az általános forgalmi adó megfizetése vonatkozásában.

8. Teljesítés módja, átadás-átvétel szabályai:

8.1. Az átadás-átvétellelre vonatkozó közös szabályok:

- 8.1.1. Megrendelő jelen szerződés teljesítése során valamennyi eredményterméket átadás-átvételi eljárás keretében a teljesítés helyén veszi át hétfőtől-csütörtökig 8:00-14:00 óra között, pénteken 8:00-12:00 óra között. Amennyiben Szolgáltató az előzőekben meghatározott időszak letelte után szállítja le a termékeket, Megrendelő azok átvételét a következő munkanapon 8:00 órakor kezdi meg.
- 8.1.2. Az átadás-átvétellelről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben legalább az alábbi adatokat kell rögzíteni:
- átadás-átvételi eljárás helye, ideje,
 - Felek jelen lévő képviselőinek neve, beosztása,
 - átvétellel érintett termék legfontosabb adatai (név, típus, verziószám (szoftver esetében), példányszám (dokumentum esetében)),
 - átadás-átvételi eljárás legfontosabb eseményei,
 - Felek képviselői által rögzíteni kívánt adatok, tények,
 - átadás-átvételi eljárás során észlelt hibák felsorolása, Felek képviselőinek a hibákkal kapcsolatos észrevételei, hibajavítással kapcsolatos Megrendelői elvárások meghatározása,
 - Megrendelő kifejezett nyilatkozata, hogy a terméket átveszi-e vagy sem,
 - az átvétel megtagadása esetén azon termékek felsorolása (típus, gyártmány, vonalkód szám), melyekre Megrendelő az átvételt megtagadta, termékenként az átvétel megtagadásának az indoka, valamint a megismételt átadás-átvételi eljárás időpontja,
 - Felek képviselőinek aláírása.
- 8.1.3. Bármely nem szerződésszerű teljesítés jogi fenntartás nélküli elfogadása Megrendelő részéről nem értelmezhető joglemondásként azon igényekről, amelyek Megrendelőt

a szerződésszegés következményeként megilletik. Megrendelő továbbá jogosult a Ptk. 6:127. § (2) bekezdésében biztosított jogával élni, mely alapján nem köteles vizsgálni azokat a tulajdonságokat, amelyek minőségét tanúsítják, vagy amelyekre a jóállás kiterjed.

- 8.1.4. Felek kijelentik, hogy az átadás-átvétel szabályait közösen, a jóhiszeműség és a tisztesség követelményének figyelembevételével állapították meg.
- 8.1.5. Amennyiben valamely Félnél a jelen szerződés teljesítése során olyan körülmény áll elő, amely akadályozza jelen szerződésben meghatározott feladata teljesítését, ezen körülményről, a késedelem okáról, valamint várható időtartamáról haladéktalanul köteles a másik Felet tájékoztatni abban az esetben is, ha megítélése szerint az akadályt a másik Félnak közlés nélkül is ismernie kell.
- 8.1.6. Amennyiben olyan körülmény áll elő, amely akadályozza, vagy késlelteti Megrendelő megfelelő együttműködését a szerződés teljesítése során, erről köteles Szolgáltatót haladéktalanul értesíteni, jelezve az akadályt és annak okát, valamint várható időtartamát. Megrendelő késedelme Szolgáltató egyidejű késedelmét kizárja.
- 8.2. Dokumentum típusú eredménytermékek átadás-átvételére vonatkozó részletes előírások
- 8.2.1. A teljesítés során elkészítendő dokumentumokat magyar nyelven elektronikus adathordozón (CD vagy DVD), szerkeszthető formában kell átadnia a műszaki leírásban szereplő előírásoknak megfelelően.
- 8.2.2. Jelen szerződés keretében készítendő dokumentumok átadás-átvétele megkezdhetőségének feltétele, hogy a dokumentum feleljen meg a jelen szerződés 8.2.1. pontjában meghatározott formai, valamint a jelen szerződés 1. számú mellékletében meghatározott további formai, illetve tartalmi követelményeknek. Amennyiben az átadott dokumentum megfelel a formai és tartalmi követelménynek, Megrendelő a dokumentum átvételéről átvételi elismervényt állít ki.
- 8.2.3. A dokumentum átadás-átvétele során Megrendelő azt vizsgálja, hogy az átvett dokumentum megfelel-e az adott dokumentummal szemben meghatározott műszaki, szakmai és tartalmi követelményeknek.
- 8.2.4. Az átvett dokumentumokat Megrendelő 5 munkanapon belül véleményezi. Megrendelő valamely dokumentum elfogadását megtagadhatja, ha az nem felel meg adott dokumentummal szemben meghatározott tartalmi követelményeknek.
- 8.2.5. Dokumentumok véleményezése esetén az átadás-átvételi jegyzőkönyvben az átadás-átvételi eljárás új időpontja helyett a javított dokumentum átadásának időpontját kell rögzíteni. A javított dokumentum véleményezésére a 8.2.2.-8.2.4. valamint jelen pont rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- 8.3. A migrált rendszerek próbaüzemére vonatkozó előírások:
- 8.3.1. A szerződés keretében megvalósított funkciók átadás-átvétele az intézményenkénti migrációt követő próbaüzem sikeres lezárultával történik, melynek során Megrendelő meggyőződik arról, hogy a megvalósított funkciók működésre alkalmasak-e.
- 8.3.2. A próbaüzem során Megrendelő azt vizsgálja, hogy a megvalósított feladatok megfelelnek-e jelen szerződés 1. számú mellékletében, valamint Megrendelő által jóváhagyott specifikációban meghatározott előírásoknak.
- 8.3.3. Szolgáltató köteles a próbaüzem során minden szükséges tájékoztatást megadni a megvalósított feladatokkal és azok működésével kapcsolatban, illetve Megrendelő erre vonatkozó igénye esetén helyszíni támogatást nyújtani.

- 8.3.4. Sikeres a próbaüzem, ha az 8.3.5. pontban meghatározott esetek egyike sem következik be a próbaüzem tesztelés során. A próbaüzem során felmerült hibákat valamint a próbaüzem legfontosabb eseményeit az átadás-átvételi jegyzőkönyvben és összefoglaló jelentésben rögzíteni kell.
- 8.3.5. Sikertelen a próbaüzem és az átvételt Megrendelő megtagadja az alábbi esetek valamelyikének előfordulása esetén:
- a) amennyiben a migrált intézmény képviselője nem állítja ki a próbaüzem végén a megfelelőségi nyilatkozatot a rendszerfunkciók működésének megfelelőségéről,
 - b) amennyiben a migrált rendszer 15 napon keresztül megszakítás nélkül nem funkcionál hibátlanul figyelembe véve a 8. 3.8. pontban rögzítetteket is,
 - c) valamely jelen szerződés 1. számú mellékletében és/vagy Megrendelő által jóváhagyott specifikációban meghatározott funkció hiányzik.
- 8.3.6. Szolgáltató köteles a próbaüzem során végrehajtott módosításokkal összhangban szükségessé váló módosításokat a vonatkozó dokumentációkba átvezetni. A módosított dokumentációk átvételére a 8.2. pont rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 8.3.7. Amennyiben a próbaüzem, illetve a megismételt próbaüzem is sikertelen, Megrendelő választása szerint további kijavítást/hibajavításokat kérhet mindaddig, amíg a próbaüzem dokumentumában és az átvételi tesztben leírt elvárások maradéktalanul teljesülnek.
- 8.3.8. A próbaüzem sikeres, ha a rendszer a jelen szerződés 1. számú mellékletében meghatározott teljes funkcionalitása elérhető, hibátlanul, az elfogadott rendszertervnek és dokumentációnak megfelelően működik, továbbá a rendszer éles adatokon folyamatos, a próbaüzem 30 napja alatt legalább 15 napos működése során hiba, zavar nem fordul elő.
- 8.3.9. Jelen szerződés teljesítése keretében migrált rendszereket a Megrendelő átadás-átvételi eljárás keretében veszi át:
- 8.3.10. Minőségi átvétel: a végleges átadás-átvétel feltétele az intézményenkénti migrációt követő, a jelen szerződés 1. számú mellékletében meghatározott sikeres próbaüzem lefolytatása.
- 8.3.11. Az átadás-átvételtől minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
- átadás-átvételi eljárás helye, ideje,
 - Felek jelen lévő képviselőinek neve, beosztása,
 - átadás-átvételi eljárás legfontosabb eseményeinek rögzítése,
 - Felek képviselői által rögzíteni kívánt adatok, tények,
 - átadás-átvételi eljárás során észlelt hibák felsorolása, Felek képviselőinek a hibákkal kapcsolatos észrevételei, hibajavítással kapcsolatos megrendelői elvárások meghatározása,
 - Megrendelő kifejezett nyilatkozata, hogy a terméket/szolgáltatást átveszi-e vagy sem,
 - az átvétel megtagadása esetén az átvétel megtagadásának az indoka, valamint a megismételt átadás-átvételi eljárás időpontja,

- Felek képviselőinek aláírása.

- 8.3.12. Megrendelőnek az átadás-átvétel során nem kell vizsgálnia azokat a tulajdonságokat, amelyeknek a minőségét tanúsítják, vagy amelyekre a jóállás vonatkozik.
- 8.3.13. Szolgáltató köteles a próbaüzem végrehajtását dokumentálni jegyzőkönyvekkel és összefoglaló jelentésekkel, melyekben a próbaüzem során felmerült valamennyi hibát, problémát fel kell tüntetni.
- 8.4.A felhasználók felkészítése a migrált rendszer alkalmazására az 1. számú melléklet (műszaki leírás) 5.6.2 pontban meghatározottak szerint
- 8.4.1. Szolgáltató a jelen szerződés teljesítése során köteles a végfelhasználókat, legfeljebb a műszaki leírásban meghatározott létszámban felkészíteni a migrált rendszer alkalmazására.
- 8.4.2. Szolgáltató köteles a műszaki leírásban megadott intézményekkel egyeztetni a felkészítés részleteit (helyszín, létszám, időtartam, alkalom stb.), és a felkészítés megtörténtéről jegyzőkönyvet köteles felvenni és átadni a Megrendelő részére.

Teljesítésigazolás

8.5.Szolgáltató a jelen szerződést teljesíti, ha

- a) a műszaki leírásban szereplő valamennyi feladatát teljesítette, a valamennyi intézmény migrációja megtörtént, a próbaüzemek sikeresen lefolytatásra kerültek és a teljesítési határidő lejártáig az éles üzem megkezdésre került valamennyi intézmény vonatkozásában,
- b) felkészítette a felhasználókat a migrált rendszer alkalmazására,
- c) Megrendelő a műszaki leírásban meghatározott valamennyi dokumentumot átvette;

8.6.Szolgáltató az intézményi teljesítéseket követően haladéktalanul köteles átadni Megrendelőnek:

- a) a sikeres tesztelési jegyzőkönyv egy-egy példányát,
- b) a sikeres próbaüzem lefolytatására vonatkozó dokumentumot és a próbaüzem záródokumentumát,
- c) felhasználók felkészítése során felvett jelenléti ívek egy-egy példányát, továbbá annak megtörténtéről készült jegyzőkönyvet, valamint
- d) a Műszaki Leírásban meghatározott dokumentumok átvételét igazoló átadás-átvételi jegyzőkönyveket,
- e) A migráció sikeres teljesítését igazoló nyilatkozatot, amit Szolgáltatónak kell a migrált intézmény képviselőjétől beszereznie,

melyek átvételét követően Megrendelő 15 napon belül kiállítja a teljesítést igazoló bizonylatot (4. számú melléklet). A TIB kiállításával Megrendelő igazolja, hogy az egyes ütemekhez tartozó feladatot a Szolgáltató elvégezte, a (Megrendelő által jóváhagyott) dokumentumokat és termékeket a szerződésben és műszaki leírásban előírt követelményeknek megfelelően átadta, tehát a teljesítés a szerződés és műszaki leírás szerinti tartalomnak és minőségnek megfelelt.

- 8.7. Bármely nem szerződésszerű teljesítés jogi fenntartás nélküli elfogadása Megrendelő részéről nem értelmezhető joglemondásként azon igényekről, amelyek Megrendelőt a szerződésszegés következményeként megilletik.

9. Szellemi alkotásokkal kapcsolatos jogok, forráskód

- 9.1. Szolgáltató köteles a műszaki leírásban foglalt fejlesztési feladatai során újonnan létrejött – vagy dobozos szoftver esetén annak módosítás/bővítése során újonnan előállított - forráskódot további fejlesztésre alkalmas és az adott fejlesztői eszközre jellemző formában köteles átadni Megrendelő részére.
- 9.2. A Megrendelő egyedi igényei alapján létrehozott valamennyi dokumentum, jelentés, diagram, statisztika, adatbázis, stb. és az ezeket alátámasztó dokumentumok, amelyeket a Szolgáltató a szerződés teljesítése során állít össze, készít el vagy szerez meg a Megrendelő kizárólagos tulajdonába kerül. Szolgáltatónak a szerződés teljesítésekor át kell adnia a fenti körbe tartozó minden dokumentumot Megrendelő részére. Ezen dokumentumok jelen pont szerinti megszerzésének díját a szolgáltatási díj teljes körűen tartalmazza, ezért Szolgáltatót a szolgáltatási díjon felül további díjazás nem illeti meg

10. Szerződésszegés, szerződést biztosító mellékkötelezettségek

- 10.1 Amennyiben Szolgáltató jelen szerződésben meghatározott valamely feladatát nem szerződésszerűen teljesíti és olyan okból nem teljesíti, amelyért felelős – úgy az erre okot adó körülmény jellegétől (késelem, vagy hibás teljesítés) függően – késedelmi vagy hibás teljesítési kötbér fizetésére köteles. Mentessül a kötbérfizetési kötelezettség alól, ha szerződésszegését kimenti.
- 10.2 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 a kötbéralap 20 %-a. A késedelmi kötbér alapja a késedelmesen teljesített szolgáltatás nettó díja.
- 10.3 Szolgáltató hibás teljesítés esetén hibás teljesítési kötbér fizetésére köteles. A hibás teljesítési kötbér mértéke: a hibás teljesítés 1-10. napja alatt napi 0,5%, a 11. napjától napi 1%. A hibás teljesítési kötbér maximális mértéke 20%. A hibás teljesítési kötbér alapja a hibásan teljesített szolgáltatás nettó díja.
- 10.4 Amennyiben jelen szerződés olyan okból szűnik meg, illetve hiúsul meg, amelyért Szolgáltató felelős, Szolgáltató meghiúsulási kötbér fizetésére köteles. A meghiúsulási kötbér alapja a jelen szerződés nettó ellenértéke, mértéke a jelen szerződés nettó ellenértékének a 25 %-a. Jelen szerződés meghiúsultnak tekintendő, amennyiben Megrendelő Szolgáltató súlyos szerződésszegése miatt jelen szerződést azonnali hatállyal felmondja vagy Megrendelő jelen szerződéstől Szolgáltató súlyos szerződésszegése miatt eláll.
- 10.5 Felek rögzítik, hogy ugyanazon jogalap tekintetében csak egy fajta kötbér alkalmazható.
- 10.6 Megrendelő a kötbérigényről kötbérértesítőt állít ki, melynek összegét jogosult a Szolgáltatót megillető díjba beszámítani. Megrendelő jogosult az esedékessé vált kötbér összegét a szerződés ellenértékéből visszatartani a Kbt. szabályainak betartásával.
- 10.7 Szolgáltató tudomásul veszi, hogy a Megrendelő jogosult a kötbért meghaladó kárának érvényesítésére, illetve, hogy a késedelmi illetve hibás teljesítési kötbér megfizetése nem mentesíti a teljesítés alól.

11. Jótállás

- 11.1. Szolgáltató jelen szerződés keretében átadott rendszerre, illetve a rendszerhez kapcsolódóan leszállított szoftverekre és szolgáltatásokra vonatkozóan 12 hónap jótállást vállal. A jótállási idő kezdete a jelen szerződés 8.3.10 pontjában meghatározott minőségi átvétel.
- 11.2. A jótállási igényből fakadó kötelezettség teljesítésével kapcsolatos valamennyi költséget Szolgáltató viseli.
- 11.3. Megrendelő hibabejelentését Szolgáltató alábbi elérhetőségeinek valamelyikén,

valamint a hibabejelentő rendszeren keresztül írásban teheti meg:

E-mail cím: <https://helpdesk2.griffsoft.hu/helpdesk>

Hibabejelentő rendszer elérhetősége: <https://helpdesk2.griffsoft.hu/helpdesk>

- 11.4. Szolgáltató – a hibabejelentő rendszeren keresztül tett hibabejelentésen kívül - a hibabejelentést legkésőbb a következő munkanapon köteles visszaigazolni azon az e-mail címen, amelyen Megrendelő bejelentését megtette.
- 11.5. A hibabejelentésnek legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
- a meghibásodás időpontja,
 - a hibajelenség leírása,
 - a hibabejelentésig Megrendelő által tett intézkedések,
 - a hiba prioritása (kategóriája),
 - a hibát bejelentő személy neve, beosztása,
 - a hibabejelentés ideje
- 11.6. Ajánlattevő köteles a felmerült hibákat a bejelentéstől számítottan, a hibakategóriákhoz kapcsolódóan megadott határidőn belül kijavítani.
- 11.7. Hibaelhárítási határidők:

Prio 1 – Kritikus	Működésképtelen, álló rendszer. Javítási határidő: a lehető legrövidebb időn belül, de maximum a bejelentéstől számított 12 órán belül (megkerülő megoldás elfogadható) javítandó.
Prio 2 - Magas prioritás	Rendeltetésszerű használatot, normális folyamatok zavartalan működését jelentősen gátló hiba. Javítási határidő: a bejelentéstől számított 36 órán belül javítandó.
Prio 3 - Alacsony prioritás	Egyéb hiba Javítási határidő: a bejelentéstől számított 168 órán belül javítandó.

- 11.8. Amennyiben Szolgáltató a Megrendelő által megjelölt hibaminősítéssel nem ért egyet, az okok megadásával kezdeményezheti a hiba prioritásának módosítását. A hiba prioritásának módosítása kizárólag Megrendelő hozzájárulásával lehetséges.

Felek szükség esetén egyeztetést tartanak a hiba prioritásának módosításáról. A jelen pont szerinti egyeztetések nem késleltethetik a hiba határidőre történő kijavítását.

- 11.9. A hibajavítás befejezését követően Megrendelő – szükség esetén – felhasználói teszt keretében győződik meg arról, hogy a hiba kijavítása megtörtént-e. Hibajavítás esetén Megrendelőnek haladéktalanul jeleznie kell Szolgáltató felé, ha a tesztelés sikeres volt. A tesztelés sikeresnek tekinthető, ha a hiba nem reprodukálható, újból nem jelentkezik, a rendszer rendeltetésszerűen működik.

Megrendelő az elvégzett munka (hibajavítás) átvételét mindaddig megtagadhatja, amíg a tesztelés nem sikeres.

11.10. A hibabejelentő rendszerben rögzíteni kell legalább az alábbiakat:

- a hibaelhárítás kezdetének és befejezésének az időpontja,
- a hiba kategóriája,
- a hibaelhárítás módja,
- az elvégzett munka leírása,
- a tesztelési eljárás rövid leírása,
- hibaelhárítás időtartama, amelybe a tesztelés ideje nem számít bele,
- a dokumentáció javítása megtörténtének a ténye,
- Szolgáltató javítást végző szakemberének aláírása.

11.11. Megrendelő a hibajavítás megtörténtét – szükség esetén, bármely fél kérésére – a hibabejelentő rendszerben, valamint munkalap aláírásával igazolja. Ebben az esetben Szolgáltató Megrendelőt tájékoztatja a hiba elhárításáról és haladéktalanul köteles a munkalapot Megrendelő képviselőjének aláírás végett megküldeni. Megrendelő képviselője a munkalap kézhezvételét követő 2 munkanapon belül köteles a munkalapot aláírni és Szolgáltatónak visszaküldeni, illetve – amennyiben nem ért egyet annak tartalmával – jelezni a Munkalappal kapcsolatos kifogását.

11.12. A jótállásra vonatkozó rendelkezéseket a Ptk. és a KM VI.3. pontja tartalmazza.

12. A szerződés módosítása, megszüntetése és megszűnése

12.1. Jelen szerződést Szolgáltató rendes felmondással nem szüntetheti meg.

12.2. Felek jelen szerződést kizárólag a Kbt. 141. §-ban foglaltak figyelembevételével és kizárólag írásban módosíthatják.

12.3. Megrendelő jogosult Szolgáltató súlyos szerződésszegése esetén Szolgáltatóhoz intézett írásbeli értesítésével a szerződést – ha szükséges olyan határidővel, amely lehetővé teszi, hogy Megrendelő a szerződéssel érintett feladata ellátásáról gondoskodjon, egyéb esetben azonnali hatállyal – felmondani. Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, ha:

- a) Szolgáltató a teljesítést jogos ok nélkül megtagadja,
- b) a késedelmi vagy hibás teljesítési kötbér eléri a maximumot,
- c) Szolgáltató 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.

12.4. Megrendelő jogosult és egyben köteles jelen szerződést – ha szükséges olyan határidővel, amely lehetővé teszi, hogy Megrendelő a szerződéssel érintett feladata ellátásáról gondoskodjon, egyéb esetben azonnali hatállyal - a Kbt. 143. § (2) – (3) bekezdésében meghatározott esetek valamelyikének bekövetkezése esetén felmondani. Jelen pont szerinti felmondás esetén Szolgáltató a szerződés megszűnése előtt teljesített szolgáltatás szerződésszerű pénzbeli ellenértékére jogosult.

12.5. Bármelyik Fél jogosult a szerződést – ha szükséges olyan határidővel, amely lehetővé teszi, hogy Megrendelő a szerződéssel érintett feladata ellátásáról gondoskodjon, egyéb esetben 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.

- 12.6. Szolgáltató 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 Szolgáltató írásos felszólítása ellenére, az abban megadott határidőig nem tesz eleget.
- 12.7. A felmondásról írásban kell értesíteni a másik felet. A szerződés megszűnésének időpontja a felmondásról szóló értesítés kézbesítésének napja.

13. Titoktartás

- 13.1. Szolgáltató vállalja, hogy a közpénzek felhasználásának nyilvánosságáról szóló szabályozásnak megfelelően üzleti titok címen nem tagadja meg a tájékoztatást a jelen szerződés lényeges tartalmáról.
- 13.2. Felek a jelen szerződés teljesítése során a másik Féllel kapcsolatban tudomásukra jutott információkat, adatokat valamint tényeket kötelesek bizalmasan, üzleti titokként kezelni és megőrizni. Felek továbbá az ilyen információt, adatot, tényt kizárólag a Szerződés teljesítése során használhatják fel, azokat nyilvánosságra nem hozhatják, a másik Fél írásbeli hozzájárulása nélkül harmadik személy részére hozzáférhetővé nem tehetik, azzal, hogy egyik fél sem akadályozhatja meg a másikat olyan információ kiadásában, amelyet valamely hatósági vagy bírósági eljárás vagy törvényi előírás tesz szükségessé.
- 13.3. Szolgáltató a fentiekben túlmenően sem közölhet harmadik személlyel olyan információt, adatot, tényt, amely a teljesítéssel összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közzlése a Megrendelőre hátrányos következményekkel járna.
- 13.4. Amennyiben jelen szerződés teljesítésével kapcsolatban Szolgáltatónak harmadik személy számára valamely információt kell kiadnia, azt kizárólag Megrendelő előzetes írásos hozzájárulásával teheti meg.
- 13.5. Szerződő Felek megállapodnak, hogy jelen pont alkalmazása szempontjából nem minősülnek harmadik Félnek Szolgáltató által szerződésszerűen igénybe vett alvállalkozók, feltéve, hogy jelen szerződésben való közreműködésük előtt titoktartási nyilatkozatot írnak alá és adnak át Megrendelőnek (6. számú melléklet).
- 13.6. A Szolgáltató és a Szolgáltató által szerződésszerűen bevont alvállalkozó szakemberei munkavégzésük megkezdését megelőzően személyesen is kötelesek titoktartási nyilatkozatot tenni (6. számú melléklet).
- 13.7. Szolgáltató teljes felelősséggel tartozik a titoktartási kötelezettségének megsértéséből eredő károkért és tudomásul veszi és elfogadja, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Megrendelő jogosult –jelen szerződést azonnali hatállyal felmondani.

14. Vis maior

- 14.1 Nem tekinthető szerződésszegésnek, ha a késedelmes teljesítés vagy meghiúsulás vis maior eredménye. A jelen pont értelmezése szempontjából a „vis maior” olyan esetekre vonatkozik, amely a Szolgáltató érdekkörén kívül és elháríthatatlanul következik be, neki fel nem róható. Ilyen esetek lehetnek különösen sztrájk, háború vagy forradalom, tüzeset, árvíz, járvány, karantén korlátozások és szállítási embargó.

A vis maiornak közvetlen összefüggésben kell állnia a Szolgáltató tevékenységével és a bekövetkezett késedelmes teljesítéssel vagy meghiúsulással.

- 14.2 Vis maior esetén, amennyiben a Megrendelő egyéb irányú írásos utasítást nem ad, a Szolgáltatónak tovább kell teljesítenie szerződéses kötelezettségeit, amennyiben az

ésszerűen lehetséges, és meg kell keresnie minden ésszerű alternatív módot a teljesítésre, melyet a vis maior esete nem gátol.

- 14.3 A szerződésben foglalt határidők a vis maior időtartamával meghosszabbodnak. Amennyiben a vis maior időtartama meghaladja a 30 naptári napot, a Megrendelőnek jogában áll a szerződés nem teljesített részétől elállni hátrányos jogi következmények nélkül oly módon, hogy a Szolgáltatóhoz erről írásos értesítést küld.

15. Kapcsolattartás, értesítések

- 15.1 A jelen szerződés teljesítése során a felek részéről kapcsolattartásra jogosult:

a) Megrendelő részéről:

Név: Kiss Gábor Zsolt

Beosztás: Senior termékmenedzser

Telefonszám: +3617952814

Mobiltelefon szám: +36304205285

E-mail cím: Kiss.GaborZsolt@nisz.hu

b) Szolgáltató részéről:

Név: Fábián László

Beosztás: Projektigazgató

Telefonszám: +36/1-450-2220

Mobiltelefon szám: +36 (30) 210 346

E-mail cím: laszlo.fabian@griffsoft.hu

- 15.2 Jelen szerződésben Megrendelő részéről teljesítés igazolására együttesen jogosult személyek:

Név: Fedorkó Tamás

Beosztás: Szolgáltatásfejlesztési és termékmenedzsment igazgató

Telefonszám: +3617952806

Mobiltelefon szám: +36306385590

E-mail cím: Fedorko.Tamas@nisz.hu

és

Név: Kobolák Gábor Zoltán

Beosztás: Projektigazgató

Telefonszám: +3617957102

Mobiltelefon szám: +36304341239

E-mail cím: kobolak.gabor@nisz.hu

- 15.3 Felek jelen pontban meghatározott kapcsolattartóik útján tartják a szerződés teljesítése során a kapcsolatot. Bármelyik Fél jogosult a 15.1-15.2 pontban meghatározott kapcsolattartója/teljesítésigazolója személyét megváltoztatni. Szerződő felek megállapodnak, hogy a 15.1-15.2 pontban meghatározott 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.

- 15.4 Felek rögzítik, hogy minden nyilatkozatot vagy egyéb értesítést (továbbiakban: Értesítés) szerződésszerűen küldenek meg egymásnak. Szerződésszerű megküldésnek minősül, az írásban és
- írásban igazolt személyes átadással,
 - tértivevényes ajánlott levélben,
 - visszaigazolt e-mailben vagy
 - visszaigazolt telefax útján – megküldött értesítés.
- 15.5 Az e-mail vagy telefax útján történő kézbesítés esetén az értesítés akkor válik joghatályossá, amikor a címzett azt igazoltan kézhez vette, arról automatikus vagy kifejezett visszaigazolás érkezett. 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.
- 15.6 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.
- 16. A szerződés tartalmának értelmezése, egyéb rendelkezések**
- 16.1 A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben, valamint bármely, a teljesítéssel kapcsolatos ellentmondás esetén a hivatkozott KM, illetve annak mellékletei, vonatkozó rendelkezései, továbbá a Magyarország hatályos jogszabályai irányadók. Jelen szerződés a KM-ban meghatározottakkal ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhat.
- 16.2 Felek kifejezik szándékukat arra vonatkozóan, hogy a szerződés teljesítése során felmerült vitákat mindenekelőtt békés úton kísérlik meg rendezni, ennek megfelelően közvetlen tárgyalások útján oldják meg. Amennyiben a vitás kérdések rendezésére tett tárgyalásaik nem vezettek eredményre, jogorvoslati kérelmük elbírálására a rendes bírósági fórumokat választják.
- 16.3 Amennyiben jelen szerződés bármely rendelkezése eltérő törvényi szabályozás folytán érvénytelenné válna, úgy ezen tény a szerződés többi rendelkezésének érvényességét nem érinti.
- 16.4 Felek megállapodnak, hogy amennyiben jelen szerződés bármely rendelkezése kötelezően alkalmazandó jogszabályi előírással vagy a közbeszerzési eljárás bármely kötelező hatályú előírásával vagy dokumentumával ellentétes lenne, akkor a megsértett szerződéses rendelkezés helyébe - minden egyéb jogcselekmény gyakorlása nélkül, különösen a szerződés módosítása nélkül - a megsértett kötelezően alkalmazandó jogszabályi előírás vagy közbeszerzési dokumentumi előírás kerül. Továbbá ha valamely kötelezően alkalmazandó jogszabály akként rendelkezik, hogy szerződés részét képezi és a jelen szerződés szövegszerűen nem tartalmazza akkor az adott rendelkezés minden egyéb jogcselekmény gyakorlása nélkül, különösen szerződés módosítás nélkül a jelen szerződés részét képezi.
- 16.5 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 érvényes.

16.6 Jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezi a Beszerző és a Szolgáltató között létrejött, a szerződéshez fizikailag nem csatolt, fent hivatkozott KM, és az alábbi mellékletek (az aláírt szerződéshez kerülnek csatolásra):

1. számú melléklet: Műszaki követelmények (Ajánlattétel dokumentáció Műszaki leírás fejezete)
2. számú melléklet: Megrendelt szolgáltatás és árlista (Ajánlattételi lap)
3. számú melléklet: Nyilatkozat Partner adatairól
4. számú melléklet: Teljesítést Igazoló Bizonylat (TIB minta)
5. számú melléklet: A Kbt. 125. § (7) bekezdése szerinti meghatalmazás²
6. számú melléklet: Titoktartási nyilatkozat
7. számú melléklet: A szerződés aláírásakor ismert alvállalkozó(k) jegyzéke

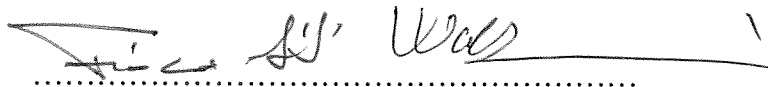
A szerződést a felek áttanulmányozás után, mint szándékukkal és ügyleti akaratukkal mindenben megegyezőt 5 (öt) eredeti példányban jóváhagyólag írják alá.

Dátum:.....*Bp.*....., 20.*18.07.12*.....



Szabó Zoltán Attila
vezérigazgató
NISZ Zrt.
Megrendelő

NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
1081 Budapest, Csokonai utca 3.
1.

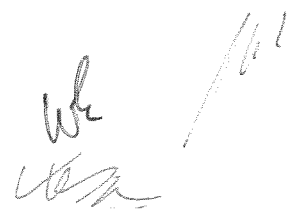


Walter Krisztián
kereskedelmi igazgató
GriffSoft Informatikai Zrt.

Fábián László
projektigazgató
GriffSoft Informatikai Zrt.

GriffSoft Informatikai Zrt.
1041 Budapest, Görgey Artúr u. 69-71.
Adószám: 12573936-2-41
Cégsz.: 01-10-049196
11.

² Kizárólag abban az esetben lesz a szerződés része, ha Szolgáltató külföldi adóilletőségű



1. számú melléklet a 1011916 nyilvántartási számú szerződéshez

I. Közbeszerzési Műszaki leírás

**„KÖFOP - Közigazgatási szakrendszerek egységes eléréséhez és interoperabilitásához
központi alkalmazás szintű szolgáltatások biztosítása” projekthez kapcsolódóan**

**„FORRÁS SQL - Szakrendszerek migrációja, verzióváltás, 4. etap („KGR IKM modul
support szolgáltatás 2017.”-KM0101KGR17)” beszerzés**

Követelmény-specifikáció

1 Tartalom

1 BEVEZETÉS.....	25
1.1 A DOKUMENTUM CÉLJA.....	25
2 A FEJLESZTÉS CÉLJA	26
3 FEJLESZTÉSI KÖTÖTTSÉGEK.....	26
4 AZ AJÁNLATTEVŐ FELADATAI	26
4.1 EGYÉB KÖVETELMÉNYEK.....	27
4.1.1 Általános követelmények.....	27
4.1.2 Elvárt teljesítési ütemezés	27
KÖVETELMÉNYJEGYZÉK	29
5 KÖVETELMÉNYEK	29
5.1 JOGSZABÁLY KÖRNYEZETNEK VALÓ MEGFELELÉS	29
5.2 A MIGRÁCIÓS FELADATOK ÁLTAL ÉRINTETT MODULOK	29
5.3 ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK.....	30
5.3.1 Tervezési megkorlátok	30
5.3.2 Jogszabályi megfelelés, követés	31
5.4 BIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK.....	32
5.5 INTÉZMÉNYEKET ÉRINTŐ MIGRÁCIÓS TEVÉKENYSÉGEK	32
5.5.1 Intézményi adatbázis és alkalmazás környezet előkészítése	33
5.5.2 Előzetes végfelhasználói teszt	33
5.5.3 Az éles rendszer migrációja	34
5.6 MIGRÁCIÓS FELADATOK.....	34
5.6.1 A Forrás rendszer felmérése és szükséges átalakítások elvégzése.....	34
5.6.2 A felhasználók felkészítése a migrált rendszer alkalmazására	36
5.7 PRÓBAÜZEMHEZ KAPCSOLÓDÓ KÖVETELMÉNYEK	36
5.8 ÁTADÁSRA KERÜLŐ DOKUMENTÁCIÓVAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK.....	37
5.8.1 Szállítandó dokumentációval kapcsolatos követelmények.....	37
5.9 JÓTÁLLÁS	40
5.9.1 Garancia	40
6 1. SZÁMÚ MELLÉKLET: LESZÁLLÍTANDÓ DOKUMENTUMOK ELVÁRT TARTALMA AZ 5.8 PONTRA VONATKOZÓ RELEVÁNS DOKUMENTUMOKRA VONATKOZÓAN.....	41
6.1 ALAPOK.....	41
6.2 DOKUMENTUMOK	41
6.3 ADMINISZTRÁTORI KÉZIKÖNYV	41

6.3.1	<i>A dokumentum célja</i>	41
6.3.2	<i>A dokumentum tartalomjegyzéke</i>	41
6.4	FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV	42
6.4.1	<i>A dokumentum célja</i>	42
6.4.2	<i>A dokumentum tartalomjegyzéke</i>	42
6.5	FIZIKAI RENDSZERTERV.....	43
6.5.1	<i>A dokumentum célja</i>	43
6.5.2	<i>A dokumentum tartalomjegyzéke</i>	43
6.6	MIGRÁCIÓS TERV	44
6.6.1	<i>A dokumentum célja</i>	44
6.6.2	<i>A dokumentum tartalomjegyzéke</i>	44
6.7	VÉGFELHASZNÁLÓI BETANÍTÁSI JEGYZŐKÖNYV (BETANÍTÁSI JEGYZŐKÖNYV).....	46
6.7.1	<i>A dokumentum célja</i>	46
6.7.2	<i>A dokumentum tartalomjegyzéke</i>	46
6.8	VÉGFELHASZNÁLÓI BETANÍTÁSI TERV (BETANÍTÁSI TERV).....	47
6.8.1	<i>A dokumentum célja</i>	47
6.8.2	<i>A dokumentum tartalomjegyzéke</i>	47
6.9	PROGRAMOZÓI KÉZIKÖNYV	48
6.9.1	<i>A dokumentum célja</i>	48
6.9.2	<i>A dokumentum tartalomjegyzéke</i>	48
6.10	RENDSZERBIZTONSÁGI TERV	49
6.10.1	<i>A dokumentum célja</i>	49
6.10.2	<i>A dokumentum tartalomjegyzéke</i>	49
6.11	TELEPÍTÉSI ÚTMUTATÓ.....	53
6.11.1	<i>A dokumentum célja</i>	53
6.11.2	<i>A dokumentum tartalomjegyzéke</i>	53
6.12	TESZTELÉSI TERV	55
6.12.1	<i>A dokumentum célja</i>	55
6.12.2	<i>A dokumentum tartalomjegyzéke</i>	55
6.13	TESZTFORGATÓKÖNYV	56
6.13.1	<i>A dokumentum célja</i>	56
6.13.2	<i>A dokumentum tartalomjegyzéke</i>	56
6.14	TESZT JEGYZŐKÖNYV.....	57
6.14.1	<i>A dokumentum célja</i>	57
6.14.2	<i>A dokumentum tartalomjegyzéke</i>	57

6.15	ÜTEMTERV (FELADAT- ÉS ERŐFORRÁS).....	57
6.15.1	<i>A dokumentum célja</i>	57
6.16	ÜZEMELTETŐI KÉZIKÖNYV	58
6.16.1	<i>A dokumentum célja</i>	58
6.16.2	<i>A dokumentum tartalomjegyzéke</i>	58

Fogalomtár

NISZ: NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.

KAK: Kormányzati Adatközpont.

KOF: Kormányzati Felhő.

ÁSZF: Általános szerződési feltételek.

Forrás-SQL: KGR - Forrás integrált ügyviteli rendszer (KGR-IKMFI) migrálandó verzió, az intézményre vonatkozóan

Ellátott: A Forrás-SQL rendszert igénybe vevő

KGR: Központi gazdálkodási rendszer

Migráció: verzióváltás, a rendszer áthelyezése másik hardver/szoftver környezetbe.

Végfelhasználó: Az intézmény rendszerében lévő, migráció tárgyát képező felhasználó

Intézmény:

Intézmény neve	Migrálandó Intézmény migrálással érintett szervezeteinek és háttérintézmények száma összesen	Felhasználószám	1. mérföldkő sikeres lezárását követő 4.1.2-ben meghatározott feladatokra vonatkozó határidő (naptári nap)
Külgazdasági és Külügyminisztérium (Igazgatás + Fejezet)	2	69	+150
Külgazdasági és Külügyminisztérium (Külképviseltek)	1	96	+157
Legfőbb Ügyészség	1	167	+164

I Bevezetés

I.1 A dokumentum célja

A dokumentum célja, hogy ismertesse a Magyar Államkincstár üzemeltetésében lévő KGR - Forrás integrált ügyviteli rendszer (KGR-IKMFI) migrálásához kapcsolódó intézményre vonatkozó kizárólagos fejlesztés követelményeit, elvárásait.

Ez a követelményspecifikáció a Magyar Államkincstárban üzemeltetett KGR rendszer - Forrás integrált ügyviteli rendszer intézményre vonatkozó migrációjának valamint a migrációhoz kapcsolódó támogatásnyújtás elvárásait tartalmazza, melynek legfőbb célja a

Magyar Államkincstár által üzemeltetett KGR rendszer - Forrás integrált ügyviteli rendszer Kormányzati Felhőbe történő migrációja.

2 A fejlesztés célja

Az elmúlt években bevezették a Magyar Államkincstár üzemeltetésében a Griffsoft Zrt. által szállított Forrás integrált ügyviteli rendszert (KGR – IKM FI), amely a központi szervek ügyviteli tevékenységét támogatja, adminisztrálja.

A kialakított rendszer architektúrája elavult, a 2014-es üzembe helyezéskor a hardver eszközök már majdnem 5 évesek voltak. Emellett számos támogatási szerződés lejárt és az üzemeltető MÁK új csatlakozási igényt már nem tud fogadni a meglévő hardverekre.

Az üzemeltetett rendszer egyik igénybevevője az intézmény. Jelen műszaki specifikáció tárgya az intézményre vonatkozó migráció és a kapcsolódó rendszerfejlesztési követelmények meghatározása.

A migrációt követő állapotban az IaaS (Infrastruktúra, mint szolgáltatás) szolgáltatás nyújtásakor számos olyan szolgáltatási elemmel bővíthet a NISZ szolgáltatási palettája, amely a NISZ üzemeltetési területén többlet feladatokat és információkat (pl. adatokat) generál, valamint új ismeretek meglétét feltételezi.

3 Fejlesztési kötöttségek

A megvalósítás során nem módosítható, megkövetelt kötöttségek az alábbiak:

- a migrált rendszereket a NISZ által üzemeltetett IT infrastruktúra környezetbe kell telepíteni, a használni kívánt technológiákat, hardver- és szoftverkomponenseket a NISZ érintett szakembereivel előzetesen szükséges egyeztetni és jóváhagyni. A kiválasztott komponenseket a NISZ-nek is jóvá kell hagynia.

A rendszer migrációt követő üzemeltetéséhez szükséges infrastruktúrát a NISZ biztosítja, de a migráció elvégzéséhez szükséges munkaeszközöket az Ajánlattevőnek kell biztosítania.

A migrációhoz és a migrált rendszerhez az IaaS szolgáltatást a NISZ biztosítja a NISZ mindenkor hatályos szolgáltatás katalógus és a KOF ÁSZF szerint (<http://kof.hu>), vagy egyedi szolgáltatási megállapodás szerint. A NISZ hatályos szolgáltatás katalógusa és a KOF ÁSZF-e a projekt során változhat. A Platform kialakítást és az ahhoz tartozó licenst a NISZ biztosítja. Az IaaS szolgáltatásra épülő platformokra történő migráció és az azt követő végfelhasználói betanítás Ajánlattevő feladata.

4 Az ajánlattevő feladatai

Ajánlattevő feladata KGR - Forrás integrált ügyviteli rendszer (KGR-IKMFI) intézményre vonatkozó migrációja és a felhasználók betanításának teljeskörű lebonyolítása (Fogalomtár fejezet, Intézmények fogalomnál megadott számosságú felhasználó számára).

Eredménytermékek

- Megfelelőségi nyilatkozat
- Ajánlattevő általi véleményezett infrastruktúra architektúra terv (HLD), és az alapján az erőforrás tervek ajánlatkérővel közös kialakítása a migrált és migrálandó rendszerre vonatkozóan
- Forrás SQL implementációs és migrációs terv igazodva az 6.6 ponthoz a NISZ által adott IaaS performancia adatok alapján

- Telepítési és konfigurációs kézikönyv
- Üzemeltetési kézikönyv
- Betanítási jegyzőkönyv
- Betanítási segédanyagok: új alkalmazáshoz frissített Felhasználói kézikönyvet, valamint betanítási dokumentumot
- Teszt-terv (előzetes migráció)
- Tesztjegyzőkönyv
- Próbaüzem záró-dokumentuma
- A migráció sikeres teljesítését igazoló nyilatkozat, amit ajánlattevő a migrált intézmény képviselőjétől szerez be. A nyilatkozat a teljesítésigazolás feltétele
- Információbiztonsági jogszabályoknak való megfelelési nyilatkozat és a NEIH OVI űrlap kitöltése a BI-01 követelmény alapján.
- Ajánlattevő tervezze meg a TM-04 követelmény szerint és dokumentálja a DK-11 követelmény szerint az elvégzendő és a még végrehajtásra váró migrációhoz kötött adatbázisok mint backend réteg kialakítását.
- Rendszerbiztonsági terv

4.1 Egyéb követelmények

4.1.1 Általános követelmények

A migráció utáni végállapotot követő állapotban a releváns igénybe vehető ellátási és technikai szolgáltatások beillesztése a NISZ folyamataiba:

1. épüljön be a meglevő folyamatokba
2. a meglevő, ill. kialakításra kerülő infrastruktúrára épüljenek és a meglevő/kialakítandó szolgáltatásokat alkalmazzák
3. A migrációhoz és a migrált rendszerhez az IaaS szolgáltatást a NISZ biztosítja. Az IaaS szolgáltatásra épülő, NISZ által kialakított platformra történő migráció és az azt követő végfelhasználói betanítás Ajánlattevő feladata.
4. A migráció során meg kell teremteni a lehetőséget arra, hogy a rendszer képes legyen a multi-tenant (több előfizetős) működési modell szerinti üzemelésre.

4.1.2 Elvárt teljesítési ütemezés

Ajánlattevő készítse el az intézményre vonatkozó részletes migrációs- és projekt ütemtervet, melyet NISZ Zrt.-vel egyeztet és elfogadtat. Ajánlattevő a projekt ütemterv keretében határozza meg az intézmény migrációs idő és erőforrás igényét a tervezési időszakban az érintett szervezetek (intézmények, Ajánlatkérő) bevonásával.

Ütem	Tevékenység megnevezése	Határidő	Feladat	Leszállítandó eredménytermék
1	Tervdokumentációk elkészítése (kivéve – Rendszerbiztonsági terv)	Szerződés hatályba lépésétől számított 30	5.3 és az 5.4 szerinti követelményekben meghatározott feladatok alapján	6.5 szerinti architektúra és erőforrás terv

		naptári nap	architektúra és erőforrás terv elkészítése	
			migrációs terv elkészítése	6.6 szerinti migrációs terv elkészítése
			mentési terv elkészítése	Mentési terv
			Teszt-terv (előzetes migráció) elkészítése	Teszt-terv (előzetes migráció)
			A migrációhoz kötött adatbázis réteg kialakításának megtervezése a TM-04 szerint	DK-11 pontban meghatározott követelmények szerint
2	Migráció	Az intézményi táblázatban meghatározott határidők szerint.	5.5 szerinti követelményekben meghatározott feladatok elvégzése	Próbaüzemre előkészített migrált rendszerek
			5.6 szerinti követelményekben meghatározott feladatok elvégzése	
3	Migrációt követő próbaüzem			5.7 szerinti követelményekben meghatározott feladatok elvégzése próbaüzem végrehajtása, legalább 15 napos hibamentes működés elérése
			5.8.1 szerinti követelményekben	

			meghatározott dokumentum elkészítése	
4	Jóváhagyott dokumentáció	Az intézményi táblázatban meghatározott határidők szerint.	5.8.1 szerinti (kivéve 1. ütem) dokumentációs feladatok elvégzése	Átadás-átvételi dokumentumok
			5.4 szerinti követelményben meghatározott NEIH-OVI biztonsági dokumentáció elkészítése	BI-01 követelményben előírt módon kitöltött NEIH-OVI Osztályba sorolási és védelmi intézkedés űrlap és az IB-re vonatkozó megfelelőségi nyilatkozat

A teljesítés véghatárideje a szerződés hatályba lépéstől számított 218 naptári nap, azzal hogy a végteljesítés határideje nem lehet későbbi, mint 2018. 09. 01. napja.

Követelményjegyzék

5 Követelmények

A specifikációban található követelmények a részletes tervezés fázisában pontosításra szorulhatnak.

5.1 Jogszabály környezetnek való megfelelés

Az alábbi jogszabályokat kell figyelembe venni a fejlesztés tervezése és megvalósítása során:

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényt (Ket.).

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015 (VII.15) BM rendelet

5.2 A migrációs feladatok által érintett modulok

Ajánlattevő köteles nyilatkozni, hogy az általa migrált rendszerelemek és modulok a migráció megvalósítását követően a jelenleg éles üzemben lévő rendszer funkcionális

követelményeinek teljes mértékben meg fognak felelni, az egyes szakrendszerek által használt modulok funkcionalitásai és interfészeik a migrációt követően változatlanul fennmaradnak.

5.3 Általános követelmények

5.3.1 Tervezési megkorítások

Azonosító	Megnevezés	Leírás	Státusz
TM-01	A rendszer által igénybe vett erőforrások kompatibilisnek kell lennie a NISZ hatályos szolgáltatás katalógusával.	A migrációt követően a migrált rendszer által igénybe vett IaaS erőforrásnak (architekturális követelménynek) kompatibilisnek kell lennie a KOF-ban nyújtott szolgáltatásokkal, azok paramétereivel, a KOF hardver és szoftver elemeivel, és a NISZ szolgáltatáskatalógus elemeivel, valamint igazodnia szükséges a KOF ÁSZF-ben foglaltakhoz. A szolgáltatáskatalógust ajánlattevő felülvizsgálhatja, javaslatot tehet annak bővítésére a NISZ-szel egyeztetett módon. Amennyiben a szolgáltatás katalógus bővítés nem lehetséges, vagy az ÁSZF-től el kell térni, egyedi szolgáltatási megállapodást kell kötni.	Kötelező
TM-02	A rendszernek támogatnia kell a későbbi SaaS-ként történő szolgáltatás nyújtást	Migrációt követően nyertes ajánlattevőnek biztosítania kell az intézmény specifikus telepítőcsomagot a központi infrastruktúrán. A migrációt követően a rendszernek képesnek kell lenni ügyfél igény szintű tenant kezelésre.	Kötelező
TM-03	Multi-tenant működési mód	A rendszernek támogatnia kell a több előfizető (multi-tenant) felhasználási módot. Képesnek kell lennie több egymástól független ügyfél-környezet egyidejű kezelésére, oly módon, hogy azok működése egymásra ne legyenek hatással.	Kötelező
TM-04	Az applikációt támogató adatbázis backend tervezési és kivitelezési szempontjai és követelmények	A tervezés feladatok végzésekor Vállalkozónak az alábbiakat kell figyelembe vennie, és ezeknek megfelelően kell eljárnia: • A rendelkezésre álló hardware kapacitását, performanciáját és limitációit. • A használt adatbázis (Microsoft SQL) adott kiadásának képességeit	Kötelező

yei

- A felhasználói számokat az adott hoston megjelenő és a konkurens felhasználók számát
- A magas rendelkezésre állás technológiák esetében a slave (másolati) példányok tárhely foglaltságát
- A host-ok közötti hálózati sávszélességet és késleltetését, a storage felé adott SAN sávszélességét és késleltetését
- Az adatbázis és az applikációs szerverek közötti sávszélességet és igényét, késleltetését
- Az AOG vagy más technológiákból eredő overhead-et, mely a szinkronizációs folyamatok saját erőforrás foglalásával számol.
- Minden gyártói best practice ajánlást, melyet kifejezetten az MSSQL méretezésére és optimális működésére tettek közzé
- Minden elérhető és közzétett gyártói biztonsági beállítást és ajánlást mely az adott hardening szintet elérheti a környezeten belül (jelszó komplexitás, DB jogok kiosztása, service userok) a szükséges de elégséges elvek nyomán
- Az egy host-on megfelelő performanciával működtethető és üzemeltethető alkalmazást kiszolgáló adatbázis
- Kiemelten figyelembe kell venni a tervezés során az egy hoston kiadható optimális instance, adatbázis, thread, az itt regisztrált felhasználókat, az adatbázisnak allokalált host memóriát és a közös tárterület (storage) IOPS képességét a megfelelő válaszidők érdekében.
- Ki kell alakítani és be kell kapcsolni minden olyan natív és beépített monitoring eszközt és logolást, mely hibakeresés esetén esszenciális lehet de nem akadályozza az alapszintű működést és nem csökkenti jelentősen a kapacitást és a teljesítményt.

5.3.2 Jogszabályi megfelelés, követés

Azonosító	Megnevezés	Leírás	Státusz
JM-01	Jogszabályi megfelelés	A szállított rendszernek az átadás időpontjában hatályos jogszabályi előírásoknak teljes mértékben meg kell felelnie. A vonatkozó jogszabályi környezet: 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet.	Kötelező

5.4 Biztonsági követelmények

Azonosító	Megnevezés	Leírás	Státusz
BI-01	NEIH-OVI	Biztonsági követelmények teljesítése: A szállított/migrált Forrás-SQL rendszer vonatkozásában az Ajánlattevő a teljesítés során mutassa be, hogy a 2013.évi L. törvény és a 41/2015 (VII. 15) BM rendelet alapján a 3-as biztonsági osztály bizalmasságra, sértetlenségre, rendelkezésre állásra meghatározott logikai védelmi intézkedéseket, hogyan, milyen kontroll mechanizmusok révén teljesíti. Ajánlattevő a teljesítés során mutassa be továbbá, hogy a fenti jogszabályok által meghatározott adminisztratív, és fizikai védelmi intézkedések teljesítésének ellenőrzését hogyan támogatja. A fentiek bemutatását az Ajánlattevő a Nemzeti Kibervédelmi Intézet – NKI – által közzétett segédlet (NEIH-OVI Osztályba sorolási és védelmi intézkedés űrlap v4.X.) segítségével, a 3.1.1 – 3.3.13 munkalapok részletes kitöltésével teljesítse. A NEIH-OVI űrlap kitöltése az Ajánlattevő feladata, azonban a kitöltéshez a NISZ, mint infrastruktúra szolgáltató vállalja a 3-as biztonsági osztályú IaaS szintig a vonatkozó kontrolloknak való megfelelés bemutatását. A migrált rendszerek átvételének feltétele az NKI által kibocsájtott segédlet előzőek szerinti részletes kitöltése (O, P, Q, R, S, T, U oszlopok), és a migrálással érintett intézmények adatvédelmi felelősei (azok hiányában a migrálás teljesítését igazoló felelősök) által történő elfogadása. (Az egyes intézmények adatvédelmi felelősei ezt felhasználva tudják teljesíteni a saját bejelentési kötelezettségeiket.)	Kötelező
BI-02	Kártékony kód elleni védelem	A rendszer készüljön fel a kártékony kód elleni védelemre. Ez a Kormányzati felhőbe történő költözés egyik kritériuma.	Kötelező

5.5 Intézményeket érintő migrációs tevékenységek

Az alábbiakban részletezett informatikai feladatok elvégzése szükséges ahhoz, hogy a tervezett integráció a legnagyobb biztonságban, az intézményeket kellő mértékben felkészítve menjen végbe. Ennek érdekében a teljes integrációs folyamatot több, egymástól jól elkülönülő és ellenőrizhető lépésben kell végrehajtani. Tekintettel a magas felhasználó- és intézményszámra, illetve arra, hogy az integráció az informatikai rendszer architektúra és

struktúráváltozása mellett, egyben a felhasználói felület változásával meggy végbe, roll-back-re nincs lehetőség.

5.5.1 Intézményi adatbázis és alkalmazás környezet előkészítése

Azonosító	Megnevezés	Leírás	Státusz
IM-01	Konfigurációs adatbázisok intézmény specifikus beállításainak kialakítása és alkalmazás partíciók kialakítása.	Install adatbázis (ezek tartalmazzák az alkalmazás konfigurációkat és a jogosultsági rendszert) környezetek, törzsadat struktúra és replikáció kialakítása az új struktúrának megfelelően.	Kötelező
IM-02	Alkalmazás környezeti feltételeinek megteremtése az új infrastruktúrán	Azon rendszerkomponensek telepítése, melyek az alkalmazás, vagy az azt kiszolgáló szolgáltatási elemek működéséhez szükségesek. Ezek lehetnek szállítói, 3rd party elemek egyaránt.	Kötelező

5.5.2 Előzetes végfelhasználói teszt

Azonosító	Megnevezés	Leírás	Státusz
EV-01	Aktív alkalmazás környezetek és kapcsolódó adatbázisaik mentése	Alkalmazás partíciók binárisainak és adatbázisok mentése.	Kötelező
EV-02	Mentések ellenőrzése	Az adatbázis backup-ok konzisztenciájának és indexeinek ellenőrzése, a hibásan mentett adatbázisok helyreállítása. Az új környezetbe kizárólag konzisztens, valós adattartalommal kerülhet át adatbázis.	Kötelező
EV-03	Mentések szállítása	A mentett adatok biztonságos szállítása. A mentések két példányban történő tárolása, a példányok sikeres migrációt követő fizikai megsemmisítése. A szállítás és fizikai megsemmisítésről jegyzőkönyv készítése.	Kötelező
EV-04	Mentések helyreállítása Kormányzati	A mentések helyreállításának, a visszaállított állományok ellenőrzésének elvégzése.	Kötelező

Felhőben/Adatközpontban			
EV-05	Előzetes tesztek informatikai támogatása	Ennek keretében támogatás nyújtásra kerül sor az intézmények informatikusai számára a tesztelési időszakban a kliensek telepítéséhez, frissítések telepítéséhez és ellenőrzéséhez.	Kötelező

5.5.3 Az éles rendszer migrációja

Azonosító	Megnevezés	Leírás	Státusz
ÉR-01	Aktív alkalmazás környezetek és kapcsolódó adatbázisaik mentése	Alkalmazás partíció binárisainak és adatbázisok mentése	Kötelező
ÉR-02	Mentések ellenőrzése	Az adatbázis backup-ok konzisztenciájának és indexeinek ellenőrzése, a hibásan mentett adatbázisok helyreállítása. Az új környezetbe kizárólag konzisztens, valós adattartalommal kerülhet át adatbázis.	Kötelező
ÉR-03	Mentések szállítása	A mentett adatok biztonságos szállítása. A mentések két példányban történő tárolása, a példányok a sikeres migrációt követően fizikailag történő megsemmisítése. A szállítás és fizikai megsemmisítés dokumentáltan történik.	Kötelező
ÉR-04	Alap infrastruktúra update	Az alkalmazás környezetek ellenőrzése, szükség esetén prerequisitek frissítése.	Kötelező
ÉR-05	Mentések helyreállítása Kormányzati Felhőben/Adatközpontban	A mentések helyreállítása, a visszaállított állományok ellenőrzése.	Kötelező
ÉR-06	Éles indulás informatikai támogatása	Az éles rendszerben induló intézmények informatikai szakemberei számára támogatás nyújtása az éles indulást követő próbaüzemi időszakban.	Kötelező

5.6 Migrációs feladatok

5.6.1 A Forrás rendszer felmérése és szükséges átalakítások elvégzése

Azonosító	Megnevezés	Leírás	Státusz
TF-01	Meglévő környezet felmérése a Forrás migrációhoz	A jelenleg működő KGR - Forrás integrált ügyviteli rendszer (KGR-IKMFI) részletes felmérése. Milyen modulok, milyen funkciók vannak használatban, mekkora a tényleges felhasználószám, a beállítások és paraméterezések problémáinak feltárása.	Kötelező
TF-02	Specialitások felmérése (interface, egyedi fejlesztések, egyedi formátumok, stb.)	Minden olyan egyedi működési módnak a felmérése, amely bármiben eltér a standard rendszerektől. Az intézménynek lehet több olyan egyedi fejlesztése is (modulok, interface-ek, speciális funkciók, speciális formátumok, stb.), melynek működőképességét meg kell vizsgálni, le kell tesztelni az új környezetben.	Kötelező
TF-03	Interface-ek, egyedi fejlesztések, egyedi formátumok átprogramozása az új környezetnek megfelelően (amennyiben szükséges)	Amennyiben a felmérés alatt jönnek elő olyan problémák, melyek megoldása bármelyik kód átprogramozását érintik, azokat a fejlesztéseket el kell végezni, majd a fejlesztéseket a szokásos tesztelési eljárások után etalonosított, verziózott formátumban újra ki kell adni.	Kötelező
TF-04	Munkakörök, egyéb specialitások átalakítása az új verziónak megfelelően	A Forrás-SQL és a Forrás.net jogosultsági rendszere teljesen eltérő logikájában és struktúrájában is – a Forrás.net jogosultsági rendszere sokkal szélesebb körű beállításokat tesz lehetővé. Az intézményeknél felmért felhasználói csoportok (munkakörök) egyéb egyedi jogosultsági beállításait le kell képezni és ki kell alakítani az új rendszerben.	Kötelező
TF-05	Felhasználók felvétele a rendszerbe, az új munkakörstruktúra való besorolása	A Forrás-SQL rendszerben jogosultsággal rendelkező felhasználók nem minden esetben fedik le a tényleges felhasználói állományt, hisz az ügyfelek nagyon gyakran nem jelentik le a változásokat. Fel kell mérni az aktuális és élő felhasználói kört, őket regisztrálni kell az új környezetben, majd be kell sorolni őket az új jogosultsági rendszerbe.	Kötelező
TF-06	Dokumentálás (a projektben vállalt dokumentáció elkészítése)	A migráció során Ajánlattevő biztosítja a projektvezetést, ennek megfelelően elkészít minden olyan dokumentumot, mely a projektben szükséges, intézményi iteráció esetén is.	Kötelező

5.6.2 A felhasználók felkészítése a migrált rendszer alkalmazására

Azonosító	Megnevezés	Leírás	Státusz
FF-01	A változások betanítása	A verzióváltással összefüggésben az esetleges új funkciók és a megváltozott felhasználói felület betanítása, a napi munkavégzés során előforduló, alapvető változások mind a karbantartás, mind a lekérdezés vonatkozásában. A betanítás laborszerű körülmények között, KGR standard adatbázison történhet. A résztvevők külön adatbázisban dolgoznak, ezzel is elősegítve a gazdasági események teljes folyamatának és a program összefüggéseinek megértését. A betanítás során a napi gazdasági eseményeket feladatsor megoldásával kell modellezni.	Kötelező
FF-02	Változások betanítása	A Fogalomtár fejezet Intézmények fogalmánál megadott felhasználók számára biztosítani szükséges az új felületű és működésű rendszer megismerését, betanítását. Követelmények: Helyszín: Ajánlatadó biztosítja (kivéve azt az esetet, ha az adott Intézmény önmaga akarja azt biztosítani) Betanítási alkalmak száma: az intézménnyel egyeztetett módon, az intézmény részére megfelelő több időpontot, mint betanítási alkalmat kell biztosítani, hiszen egyidőben mindenki nem tud résztvenni. (Több intézmény számára lehet u.a. időpont.) Betanítás időtartama: 1 oktatási alkalom minimum 4 órás időtartamú Betanítás kellékei: Ajánlatadó biztosít minden eszközt és rendszerhozzáférés, külön oktatási rendszert (ld. előző követelmény) és dokumentációt az oktatásra	Kötelező

5.7 Próbaüzemhez kapcsolódó követelmények

Azonosító	Megnevezés	Leírás	Státusz
PÜ-01	Ellátotti próbaüzem	Az ellátotti migrációt követően minimum 30 napos próbaüzem végrehajtása szükséges. Az ellátotti migrációt követő próbaüzem megkezdésének feltétele és az Ajánlatkérő oldali migráció sikeres végrehajtása.	Kötelező

PÜ-02	Próbaüzem	A próbaüzem sikeresnek tekinthető, ha a rendszer a jelen dokumentumban meghatározott teljes funkcionalitása elérhető, hibátlanul, az elfogadott rendszertervnek és dokumentációnak megfelelően működik, továbbá a rendszer éles adatokon folyamatos, legalább 15 napos működése során hiba, zavar nem fordul elő. Próbaüzem végrehajtható intézményenként, vagy intézménycsoportonként, az előzetes ütemezésnek megfelelően. Hiba, illetve zavar alatt a rendszer működésében fellépő, az elfogadott migrációs tervben és dokumentációkban foglaltaktól való eltérést kell érteni.	Kötelező
PÜ-03	Próbaüzem dokumentálása	A próbaüzem végrehajtását jegyzőkönyvekkel és összefoglaló jelentésekkel dokumentálni kell. Ajánlattevőnek valamennyi felmerülő, előforduló problémáról jelentést kell készíteni.	Kötelező
PÜ-04	Próbaüzem kiértékelése	Ajánlatkérő és Ajánlattevő közösen értékeli ki a próbaüzemet, amely kiértékelésről Ajánlattevő jegyzőkönyvet készít, és szükség esetén elvégzi a rendszer utóbeállításait, finomhangolását.	Kötelező

5.8 Átadásra kerülő dokumentációval kapcsolatos követelmények

5.8.1 Szállítandó dokumentációval kapcsolatos követelmények

Azonosító	Megnevezés	Leírás	Státusz
DK-01	Megfelelőségi nyilatkozat	Nyilatkozat a migrációt követő rendszerfunkciók működőképességének megfelelőségéről.	Kötelező
DK-02	Implementációs terv és migrációs terv	Az összes telepítési és konfigurációs beállítást tartalmazza a NISZ-es befogadó környezeten futó alkalmazásra vonatkozóan. A dokumentum elvárt tartalma a rendszer konkrét megvalósítási terveinek bemutatása. A dokumentum akkor tekinthető elfogadottnak, ha Ajánlatkérő jóváhagyta az abban foglaltakat.	Kötelező
DK-03	Telepítési kézikönyv	Telepítési és konfigurációs kézikönyv.	Kötelező
DK-04	Teszt-terv (előzetes migráció)	Az előzetes migráció tesztelés menetének és lépéseinek bemutatása. A kiválasztott tesztesetek leírása, elvárt eredmények	Kötelező

	Tesztjegyzőkönyv	specifikálása, eredmények kiértékelése Ajánlatkérővel egyeztetett értékelési mód szerint. Ajánlattevő a tesztelési jegyzőkönyv tervezetét előzetes véleményezésre átadja Ajánlatkérőnek. A dokumentum akkor tekinthető elfogadottnak, ha Ajánlatkérő jóváhagyta az abban foglaltakat. A dokumentum minden tesztelés kötelező dokumentumterméke.	
DK-05	Próbaüzem záródokumentuma	A dokumentum elvárt tartalma a rendszer próbaüzem alatti működésének elemzése, a próbaüzem során történt események, tapasztalatok összefoglalása. A próbaüzem alatt felmerülő hibákról, rendellenes működésről, illetve bármilyen jelenségről, amely a rendszer optimális működésével összefügg, vagy attól eltér, Ajánlattevőnek dokumentumterméket kell előállítani. Az alkalmazott dokumentumtípus: jegyzőkönyv. A hiba okáról, annak elhárításáról Ajánlattevőnek minden esetben írásos jelentésben kell tájékoztatnia Ajánlatkérőt. Amennyiben az elhárítás funkcióbeli módosítással jár, Ajánlattevőnek valamennyi kapcsolódó dokumentumban el kell végeznie a módosítás átvezetését. Ezek a jegyzőkönyvek, és írásos jelentések a záródokumentum mellékleteit képezik.	Kötelező
DK-06	Architektúra és erőforrás terv	A rendszer részletes architektúra, erőforrás és tárhelykapacitás Ajánlatkérővel egyeztetett és jóváhagyott tervdokumentuma.	Kötelező
DK-07	Információbiztonsági jogszabályoknak való megfelelési nyilatkozata	Az Információbiztonsági jogszabályoknak való megfelelési nyilatkozat.	Kötelező
DK-08	Dokumentumok elvárt tartalma	A leszállítandó dokumentumokkal szemben az 1. számú mellékletben meghatározott tartalmi elvárásokat kell teljesíteni az adott dokumentációs termék típusától függően.	Kötelező
DK-09	Üzemeltetési kézikönyv	Az 1-es számú melléklet Üzemeltetési kézikönyvre vonatkozó követelmények szerinti dokumentáció.	Kötelező
DK-10	Betanítással kapcsolatos dokumentumok	A végfelhasználói betanítások elméleti és gyakorlati tananyagának dokumentációja. Betanítási jegyzőkönyv. Betanítási segédanyagok elektronikus formában.	Kötelező

		Felhasználói kézikönyv elektronikus formában. (1. számú mellékletben Felhasználói kézikönyvre vonatkozó elvárásai szerint)	
DK-11	Migrációhoz kötött adatbázis tervezési és megvalósítási dokumentáció	A már migrált és a migrálandó rendszerek esetén táblázat formában kérjük rögzíteni az alábbi fejlécekkel oszloponként, balról jobbra: Az ismétléseknél egyforma szintaktikát kell használni a szűrhetőség érdekében. 1. Intézmény neve 2. Intézményi Adatbázis/Adatbázisok neve/ mérete GB-ban (soronként, ha több van) 3. Adatbázisban tárolt felhasználók száma (soronként, ha több van) 4. Migráció időpontja (év, hónap, nap) 5. Migrációt végrehajtó mérnök vagy mérnökök neve 6. Az átmigrált adatbázis mely adatbázis szerveren fut (hostnév) 7. Az átmigrált adatbázis mely instance alatt fut (ha több van, soronként) 8. Az átmigrált adatbázis az adott instance alatt milyen néven fut (ha több van, új sorban kérjük feltüntetni) 9. Az adatbázis szintjén milyen HA megoldásban fut • AOG és neve, master és slave pár példányok hol helyezkednek el (hostnév, AOG név), • Cluster • standalone =nincs HA A migrálandó rendszerek esetén az alábbi minimális tervezési szint elvárt: 1. Intézmény neve 2. Intézményi Adatbázis/Adatbázisok neve/ mérete GB-ban (soronként, ha több van) 3. Adatbázisban tárolt felhasználók száma (soronként, ha több van)	Kötelező

		4. Migráció tervezett időpontja (év, hónap, nap) 5. Migrációt végrehajtó mérnök vagy mérnökök neve 6. Az átmigrált adatbázis mely adatbázis szerveren fut (hostnév) 7. Az átmigrált adatbázis mely instance alatt fut (ha több van, soronként) 8. Az átmigrált adatbázis az adott instance alatt milyen néven fut (ha több van, új sorban kérjük feltüntetni) 9. Az adatbázis szintjén milyen HA megoldásban fut • AOG és neve, master és slave pár példányok hol helyezkednek el (hostnév, AOG név), • Cluster • standalone =nincs HA	
DK-12	Rendszerbiztonsági terv	A 6.10 szerinti dokumentáció elkészítése	Kötelező

5.9 Jótállás

5.9.1 Garancia

Azonosító	Megnevezés	Leírás	Státusz
GT-01	Jótállás	A fejlesztés során migrált rendszer migrációval érintett valamennyi összetevőjére az Ajánlattevő legalább 12 hónap jótállást vállal. Az Ajánlattevő a jótállás kapcsán felmerülő szolgáltatásokat a rendszer telepítésének helyszínén teljesíti.	Kötelező
GT-02	Hibaelhárítás	A jótállás keretei között a meghibásodások elhárítására vonatkozó szintidők a következők. Migrációból eredő hiba esetén a hiba súlyosságától függően a hibát: - működésképtelen, álló rendszer esetében a lehető legrövidebb időn belül, de maximum a bejelentéstől számított 12 órán belül (megkerülő megoldás elfogadható), - rendeltetésszerű használatot, normális folyamatok zavartalan működését jelentősen gátló hiba esetén a bejelentéstől számított 36 órán belül, - egyéb hiba esetében a bejelentéstől számított 168	Kötelező

órán belül
el kell hárítani.

6 1. számú melléklet: Leszállítandó dokumentumok elvárt tartalma az 5.8 pontra vonatkozó releváns dokumentumokra vonatkozóan

6.1 Alapok

A jelen melléklet célja, hogy felsorolja a projekt keretében leszállított, egységesíthető dokumentumokat az MVT alapján. (Tehát pl. az adott, egyedi célra készített tanulmányok nem tartoznak ide.)

Az egyes dokumentumoknál az elvárt szerkezet a lentiek szerint került meghatározásra.

A tartalomjegyzékek összeállításánál figyelembe vettük a NISZ átadás-átvételi szabályzatát, és egyéb szakmai elvárásait.

6.2 Dokumentumok

6.3 Adminisztrátori kézikönyv

6.3.1 A dokumentum célja

Az adminisztrátori kézikönyv az alkalmazás-adminisztrátorok számára szóló referenciadokumentum, amelyet felapozva 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 tartani, 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.

6.3.2 A dokumentum tartalomjegyzéke

1. Cél és hatókör
2. Fogalmak és rövidítések
3. Szükséges kompetenciák

4. A rendszer áttekintése

5. Az adminisztrátori funkciók leírása

5.1 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.

5.2 Adminisztrátori tevékenységek

5.3 Karbantartási tevékenységek

5.4 Biztonsági funkciók

6. A rendszer konfigurálása

6.1 Konfigurációs paraméterek

7. Hibaelhárítás

7.1 Hibaüzenetek

7.2 Hibaelhárítási tevékenységek részletes ismertetése

6.4 Felhasználói kézikönyv

6.4.1 A dokumentum célja

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

6.4.2 A dokumentum tartalomjegyzéke

1. Cél és hatókör
2. Fogalmak és rövidítések
3. A rendszer általános bemutatása
4. Szerepkörök, a felhasználók csoportosítása
5. 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.

6. Használati esetek

A rendszer működési folyamatainak ismertetése, példákkal illusztrálva

7. Konfiguráció, hibaelhárítás

7.1 Felhasználói konfigurációk lehetősége

7.2 Konfigurációs paraméterek

7.3 Jellemző hibalehetőségek és azok megoldása

7.4 Hibaüzenetek

7.5 Hibaelhárítási tevékenységek

6.5 Fizikai rendszerterv

6.5.1 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.

6.5.2 A dokumentum tartalomjegyzéke

1. Cél és hatókör
2. Fogalmak és rövidítések
3. Fizikai architektúra modell
- 3.1 Hardver környezet leírása

- 3.1.1 Felhasznált termékek és licencek
- 3.1.2 Konfigurációs beállítások
- 3.2 Szoftver környezet leírása
 - 3.2.1 Felhasznált termékek és licencek
 - 3.2.2 Konfigurációs beállítások
- 4. A rendszer működése
 - 4.1 Részletes folyamatok, felhasználói esetek
 - 4.2 A rendszer logikai adatmodellje
 - 4.3 A rendszer fizikai adatmodellje
 - 4.4 Adatkapcsolatok
 - 4.5 Szerepkörök, jogosultságok kifejtése objektum és rendszerszinten
 - 4.6 Ösfeltöltés
- 5. Felhasználói felület
- 6. Követelmények leképezése
 - 6.1 Funkcionális követelmények leképezési terve
Jelezve, hogy mely folyamathoz, mely rendszerkomponenshez kapcsolódnak.
 - 6.2 Műszaki megszorítások
- 7. A rendszer méretezése
 - 7.1 Rendszerparaméterezés
 - 7.2 Backup terv
 - 7.3 Karbantartás terv
- 8. Mellékletek

6.6 Migrációs terv

6.6.1 A dokumentum célja

Egy kész szoftver migrációja más hardverkörnyezetbe.

6.6.2 A dokumentum tartalomjegyzéke

- 1. Cél és hatókör

- 2. Fogalmak és rövidítések
- 3. A migráció előfeltételei
 - 3.1 Üzemeltetési környezet kialakítása
 - 3.1.1 Hardver
 - 3.1.2 Szoftver
 - 3.1.3 Kapcsolódó rendszerek
 - 3.1.4 Üzemeltető, támogató személyzet
 - 3.1.5 Hibabejelentések kezelése
 - 3.2 Érintett szoftvertermékek
 - 3.3 Elvégzett tesztek
 - 3.4 Rendelkezésre álló dokumentáció
- 4. A migráció eszközkészlete
 - 4.1 Eszközök
 - 4.2 Automatizált lépések
 - 4.3 Jogosultságok
- 5. A migráció folyamata
 - 5.1 Alkalmazások telepítése
 - 5.1.1 A telepítés lépései, sorrendje
 - 5.1.2 Beállítások, konfigurációs paraméterek
 - 5.2 Adatok feltöltése
 - 5.2.1 Ösfeltöltés (törzsadatbázisok)
 - 5.2.2 Kiindulási adatok
 - 5.2.3 Alkalmazás paraméterek
 - 5.2.4 Működési adatok
 - 5.3 Címtár integrációja
 - 5.3.1 Felhasználók
 - 5.3.2 Jogosultságok beállítása
 - 5.4 Mentés
 - 5.5 Visszaállítás lépései
- 6. Ütemezés

- 7. A migráció eredménye
- 7.1 Sikerkritériumok
- 7.2 Kiemelt kockázatok
- 7.3 Érintettek tájékoztatása

6.7 Végfelhasználói betanítási jegyzőkönyv (Betanítási jegyzőkönyv)

6.7.1 A dokumentum célja

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

Az Betanítási jegyzőkönyv igazolja a betanítás megtörténtét. Az betanítási jegyzőkönyv három önálló részből áll, amelyek előállítása akár időben is eltérhet:

- 1. Betanítási jegyzőkönyv
- 2. Vizsgaeredmények
- 3. Értékelőlapok

6.7.2 A dokumentum tartalomjegyzéke

- 1. Betanítási jegyzőkönyv
 - 1.1 Dátum (betanítás kezdete, vége, vizsga tervezett dátuma)
 - 1.2 Helyszín
 - 1.3 Betanító neve
 - 1.4 Betanítás tárgya (a betanítási tervben felsorolt betanítás elnevezések alapján)
 - 1.5 Vizsgaköteles (Igen/Nem)
 - 1.6 Résztvevők névsora/szervezet/Aláírás
- 2. Vizsgaeredmény lap (betanítási jegyzőkönyv melléklete)
 - 2.1 Dátum
 - 2.2 Helyszín
 - 2.3 Vizsgáztató neve
 - 2.4 Vizsga tárgya (a betanítási tervben felsorolt betanítás elnevezések alapján)
 - 2.5 Vizsgázó neve/szervezet/Aláírás
 - 2.6 Vizsgaeredmény (megfelelt/nem felelt meg)
- 3. Értékelőlap
 - 3.1 A betanítás témája
 - 3.2 A betanítás időpontja
 - 3.3 A betanítást tartó neve
 - 3.4 Hallgatói értékelések, javaslatok

6.8 Végfelhasználói betanítási terv (Betanítási terv)

6.8.1 A dokumentum célja

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

Áttekintőt ad a betanítási feladatok

- tartalmáról,
- terjedelméről
- betanítási módszeréről és a felhasznált segédletekről
- ütemezéséről

Tartalmazza

- a betanítás tárgyi és személyi feltételeit
- a betanítás előkészítési feladatait: előfeltételek (projekt státusz vonatkozásában, technikai előfeltételeket)
- az eredményesség ellenőrzésére vonatkozó kérdéssort és a betanítás-értékelési kérdőívet.

Meghatározza, hogy mely célcsoportok számára történik az adott betanítás.

6.8.2 A dokumentum tartalomjegyzéke

1. Cél és hatókör

2. Fogalmak és rövidítések

3. Tárgyi és személyi feltételek

3.1 Tárgyi feltételek

Betanítás helyszíne(i), tanterem befogadó képessége, a betanításhoz szükséges eszközök (kivetítő, számítógépek /száma, milyen alkalmazásokat szükséges telepíteni/, egyéb felszerelés)

3.2 Személyi feltételek

Kik fognak betanítani, hány betanító lesz? Milyen feltétele van annak, hogy ki taníthat be?

3.3 A betanítás résztvevői

A betanításban milyen csoportok lesznek (pl. felhasználó, operátor, üzemeltető, adminisztrátor), mekkora létszámmal, hány darab betanítást terveznek az egyes csoportoknak, pótbetanítási lehetőségek.

3.4 Betanítási anyagok

Milyen dokumentumok, betanítási segédletek, betanítói kézikönyvek biztosítják a betanítás sikerességét?

4. A betanítás terjedelme és módszere

4.1 A betanítás típusa

Az egyes betanítási területek, modulok felsorolása, a betanítások típusai/módszere (pl. tantermi betanítás, gyakorlati képzés minta feladatokkal munkahelyi szimulációs környezetben, elektronikus tananyag, tesztelési feladatok, stb.)

4.2 Betanítási tematika

4.3 Betanítási foratókönyvek

4.4 Napirend

5. A betanítás végrehajtása

5.1 Szerepkörök, felelősségek, feladatmegosztás

A betanítás megszervezésében és végrehajtásában résztvevő szakemberek (mind a vállalkozó, mind megrendelő részéről) és feladataik.

5.2 A betanítások adminisztrációjának folyamata

5.3 Miként követik, riportolják a betanítás előrehaladását, a betanítással kapcsolatos tevékenységeket?

6.9 Programozói kézikönyv

6.9.1 A dokumentum célja

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

6.9.2 A dokumentum tartalomjegyzéke

1. Cél és hatókör

2. Fogalmak és rövidítések

3. A rendszer általános bemutatása

4. A fejlesztői környezet bemutatása

4.1 Fejlesztőeszközök

4.1.1 Alkalmazások, verziószámok

4.1.2 A fejlesztési környezet telepítésének lépései

5. A tesztelési környezet bemutatása

5.1 A fejlesztői tesztek elvégzésének eszközei

- 5.1.1 Alkalmazások, verziószámok
- 5.1.2 A teszt környezet telepítésének lépései
- 5.2 Fejlesztői tesztek futtatása

- 6. Release-kezelés
 - 6.1 Verziókezelés
 - 6.2 Új változat telepítésének lépései

- 7. Forráskódok
 - 7.1 A forráskódok szerkezete, tagolása
 - 7.2 A forráskódok tárolása
 - 7.3 Felhasznált dobozos komponensek
 - 7.4 Az alkalmazás lefordítása

- 8. Licencek, felhasználási feltételek
 - 8.1 Fejlesztőeszközök
 - 8.2 Tesztelőeszközök
 - 8.3 Egyéb alkalmazások
 - 8.4 Forráskódok

- 9. Kapcsolódó dokumentáció
 - 9.1 Gyártói dokumentáció
 - 9.2 Rendszertervek, egyéb fejlesztői dokumentumok

•

6.10 Rendszerbiztonsági terv

6.10.1 A dokumentum célja

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

A Rendszerbiztonsági tervnek az alábbiakban felsorolt minden tartalmi követelményelemre ki kell térnie, az adott rendszerre, illetve rendszerelemére értelmezett módon (az egyes biztonsági követelményeknél jelezhető a rendszer tekintetében figyelembe vehető relevancia mértéke), s be kell mutatnia az egyes követelményeknek történő megfelelés megvalósítását. Az értelmezés folyamán figyelembe kell venni az adott rendszer felhasználásának minden aspektusát (pl.: a végfelhasználói és a rendszer fejlesztéséhez, üzemeltetéséhez kapcsolódó privilegizált felhasználói fiókok egymástól teljesen eltérő hozzáférését).

6.10.2 A dokumentum tartalomjegyzéke

1. A RENDSZER BEMUTATÁSA
 - 1.1 a rendszer IBTV. szerinti biztonsági osztálya bizalmasság -sértetlenség és rendelkezésre állás szempontjából;
 - 1.2 a rendszer hatóköre, alapfeladatai (biztosítandó szolgáltatásai), biztonságkritikus elemei és alapfunkciói;
 - 1.3 A rendszer kapcsolódásai
 - 1.3.1 a rendszer kapcsolatai, az interfészek paraméterei, a biztonsági követelmények és a kapcsolaton keresztül átvitt elektronikus információk típusa(i);
 - 1.3.2 mutassa be, hogyan valósítja meg az egyes kapcsolatok engedélyezését vagy tiltását.
 - 1.4 Funkciók, portok, protokollok, szolgáltatások
 - 1.4.1 a rendszer, illetve a rendszer által kínált szolgáltatások igénybevételéhez szükséges funkciók, protokollok, portok és egyéb szolgáltatások;
2. TESZTELÉS ÉS FELÜGYELET
 - 2.1 Privilegizált hozzáférés
 - 2.1.1 Mutassa be, hogy a rendszer hogyan képes biztosítani egyedi privilegizált hozzáférést sérülékenységi teszt végrehajtásához.
 - 2.2 Legszerűbb funkcionális
 - 2.2.1 Mutassa be, hogyan valósítja meg a nem szükséges funkciók, portok, protokollok, szolgáltatások, szoftverek használatának tiltását?
 - 2.2.2 Mutassa be, hogyan valósítja meg a tiltott programok futtatásának megakadályozását?
3. ADATHORDOZÓK VÉDELME
 - 3.1 Adathordozók használata
 - 3.1.1 A rendszerhez csatlakoztatható adathordozók típusa, csatlakoztatásuk módja, az adathordozók csatlakoztatásának tiltása, engedélyezése.
4. AZONOSÍTÁS ÉS HITELESÍTÉS
 - 4.1 Mutassa be, hogyan valósítja meg a rendszer a felhasználók egyedileg történő azonosítását és hitelesítését?
 - 4.2 Azonosító kezelés (Egyedi azonosítási megoldás alkalmazása esetén)
 - 4.2.1 egyéni-, csoport-, szerepkör- vagy eszközazonosítók hozzárendelésének bemutatása;
 - 4.2.2 Mutassa be, hogyan valósítja meg a rendszer az azonosítók ismételt felhasználásának meghatározott időtartamon belüli megakadályozását?
 - 4.2.3 Mutassa be, hogy meghatározott időtartamú inaktivitás esetén hogyan biztosítja a rendszer az azonosító letiltását?
 - 4.3 A hitelesítésre szolgáló eszköz visszacsatolása

- 4.3.1 Mutassa be, hogy a rendszer fedett visszacsatolást biztosít a hitelesítési folyamat során, hogy megvédje a hitelesítési információt jogosulatlan személyek esetleges felfedésétől, felhasználásától.
- 4.4 Hitelesítés kriptográfiai modul esetén
 - 4.4.1 Mutassa be, hogy a rendszer egy adott kriptográfiai modulhoz való hitelesítésre olyan mechanizmusokat használ, amelyek megfelelnek a kriptográfiai modul hitelesítési útmutatójának.
- 4.5 Hitelesítés szolgáltatók tanúsítványának elfogadása
 - 4.5.1 Mutassa be, hogyan képes a rendszer kizárólag a meghatározott (pl.: a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság elektronikus aláírással kapcsolatos nyilvántartásában szereplő hitelesítés szolgáltatók által kibocsátott) tanúsítványok elfogadására az érintett szervezeten kívüli felhasználók hitelesítéséhez.

5. HOZZÁFÉRÉS ELLENŐRZÉSE

- 5.1 Sikertelen bejelentkezési kísérletek
 - 5.1.1 Mutassa be, hogy a rendszer meghatározott esetszám korlátot alkalmaz a felhasználó meghatározott időtartamon belül egymást követő sikertelen bejelentkezési kísérleteire, valamint
 - 5.1.2 amennyiben a sikertelen bejelentkezési kísérletekre felállított esetszám korlátot a felhasználó túllépi, automatikusan zárolja a felhasználói fiókot, vagy csomópontot meghatározott időtartamig, vagy meghatározott módon késlelteti a következő bejelentkezési kísérletet.
- 5.2 A rendszerhasználat jelzése (amennyiben értelmezhető)
 - 5.2.1 Mutassa be, hogy a rendszer hogyan képes a használatra vonatkozó figyelmeztető üzenetet vagy jelzést küldeni a felhasználó számára a rendszerhez való hozzáférés engedélyezése előtt, mely jelzi, hogy:
 - 5.2.1.1 a felhasználó az érintett szervezet elektronikus információs rendszerét használja;
 - 5.2.1.2 a rendszer használatot figyelhetik, rögzíthetik, naplózhatják;
 - 5.2.1.3 a rendszer jogosulatlan használata tilos, és büntetőjogi vagy polgárjogi felelősségre vonással jár;
 - 5.2.1.4 a rendszer használata egyben a felhasználó előbbiekbe történő beleegyezését is jelenti.
 - 5.2.2 Mutassa be, hogy a rendszer a figyelmeztető üzenetet vagy jelzést mindaddig a képernyőn tartja, amíg a felhasználó közvetlen műveletet nem végez a rendszerbe való bejelentkezéshez vagy további rendszer hozzáféréshez.
 - 5.2.3 A rendszer a nyilvánosan elérhető rendszerek esetén:
 - 5.2.3.1 kijelzi a rendszer használat feltételeit, mielőtt további hozzáférést biztosít;
 - 5.2.3.2 amennyiben felügyelet, adatrögzítés vagy naplózás történik, kijelzi, hogy ezek megfelelnek az adatvédelmi szabályoknak;
 - 5.2.3.3 leírást biztosít a rendszer engedélyezett felhasználásáról.
- 5.3 Azonosítás vagy hitelesítés nélkül engedélyezett tevékenységek

5.3.1 Ismertesse azokat a felhasználói tevékenységeket, amelyeket a rendszerben azonosítás vagy hitelesítés nélkül is végre lehet hajtani.

5.4 Távoli hozzáférés

5.4.1 Ismertesse a távoli hozzáférések típusait, a felhasználásra vonatkozó korlátozásokat, a konfigurálási vagy a kapcsolódási követelményeket és a megvalósítási útmutatókat;

6. NAPLÓZÁS

6.1 Naplózható események

6.1.1 Ismertesse a naplózható eseményeket.

6.2 Naplóbejegyzések tartalma

6.2.1 Mutassa be, hogy a rendszer a naplóbejegyzésekben elegendő információt gyűjt be ahhoz, hogy ki lehessen mutatni, hogy milyen események történtek, miből származtak ezek az események, és mi volt ezen események kimenetele.

6.3 Naplózási hiba kezelése

6.3.1 Mutassa be, hogy a rendszer képes naplózási hiba esetén riasztást küldeni a meghatározott személyeknek vagy szerepköröknek, valamint

6.3.2 elvégzi a meghatározott végrehajtandó tevékenységeket, így például a rendszer leállítását, a legrégebbi naplóbejegyzések felülírását, a naplózási folyamat leállítását.

6.4 Időbélyegek

6.4.1 Mutassa be, hogy a rendszer belső rendszerórát használ a naplóbejegyzések időbélyegeinek előállításához, valamint

6.4.2 időbélyegeket rögzít a naplóbejegyzésekben a koordinált világidőhöz - úgynevezett UTC - vagy a Greenwichi középideőhöz - úgynevezett GMT - rendelhető módon, megfelelően az érintett szervezet által meghatározott időmérési pontosságnak.

6.5 A naplóinformációk védelme

6.5.1 Mutassa be, hogyan védi meg a rendszer a naplóinformációkat és a napló kezelő eszközöket a jogosulatlan hozzáféréssel, módosítással és törléssel szemben.

6.6 Naplógenerálás

6.6.1 Mutassa be, hogyan biztosítja a rendszer a naplózható eseményekre vonatkozó naplóbejegyzés generálás lehetőségét, azaz a rendszer naplózási képességeit;

6.6.2 hogyan teszi lehetővé meghatározott személyeknek vagy szerepköröknek, hogy kiválasszák, hogy mely naplózható események legyenek naplózva a rendszer egyes elemeire.

7. RENDSZER- ÉS KOMMUNIKÁCIÓVÉDELEM

7.1 Túlterhelés - szolgáltatás megtagadás alapú támadás - elleni védelem

- 7.1.1 Mutassa be hogyan képes a rendszer védekezni a túlterheléses (ügynevezett szolgáltatás megtagadás) jellegű támadásokkal szemben.
- 7.2 Kriptográfiai védelem
 - 7.2.1 Mutassa be, hogy a rendszer milyen szabványos, egyéb jogszabályokban biztonságosnak minősített kriptográfiai műveleteket valósít meg.
- 7.3 Együttműködésen alapuló számítástechnikai eszközök
 - 7.3.1 Mutassa be, hogyan gátolja meg a rendszer az együttműködésen alapuló számítástechnikai eszközök (pl. kamerák, mikrofonok) távoli aktiválását, illetve hogyan tud közvetlen kijelzést nyújtani a távoli aktivitásról azoknak a felhasználóknak, akik fizikailag jelen vannak az eszközöknél.
- 7.4 A folyamatok elkülönítése
 - 7.4.1 Mutassa be, hogy a rendszer elkülönített végrehajtási tartományt tart fenn minden végrehajtó folyamat számára.

6.11 Telepítési útmutató

6.11.1 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.

6.11.2 A dokumentum tartalomjegyzéke

1. Cél és hatókör
2. Fogalmak és rövidítések
3. 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.
4. A telepítéshez szükséges kompetenciák

- Leírja, hogy a telepítésnél milyen képzettség, szaktudás, gyakorlati tapasztalat szükséges, megadja, hogy az egyes rendszerelemek telepítését ki végzi/végezte.
- 4.1 Szállító oldal
 - 4.2 Megrendelő oldal
5. A telepítés előfeltételei
- 5.1 Hardver feltételek, beállítások, verziók
 - 5.1.1 A szállító által előzetesen telepítendő (összeszerelés, alapkonzfiguráció) hardver elemek
 - 5.1.2 A megrendelő által biztosítandó hardver elemek
 - 5.2 Hálózati feltételek, beállítások, verziók (LAN, WAN, SAN)
 - 5.3 Virtualizációs környezet (VM-ek)
 - 5.4 Kapcsolódó, felhasználandó dokumentumok

A telepítésnél használandó dokumentumok címe, tárolási helye, vagy letöltési linkje
 - 5.5 A telepítéshez szükséges szoftverek, meghajtó programok

A szoftverek, meghajtó programok verziószámmal jelöltek, a telepítő készletek tárolási/futtatási helyének, elérhetőségének, vagy letöltési linkjének megadása
 - 5.6 A mentendő eszközök / rendszerek és a hozzájuk kapcsolódó mentési paraméterek listája
 - 5.7 A telepítés során használandó paraméterek listája

Rendszerkomponensek nevei, elérési adatok (IP címek, rendszerkomponensek, alkatrészek azonosítói, címei)
6. A telepítés menete
- 6.1 A telepítés lépései
 - 6.2 Az egyes rendszerelemekre, konfigurációkra vonatkozó általános és esetspecifikus beállítások
 - 6.3 Telepítés utáni konfigurációs feladatok, és a rendszerelemek kapcsolódásával kapcsolatos speciális paraméterek, a rendszerkapcsolatok kialakításához szükséges információ, beállítások
 - 6.4 Sikertelen telepítés esetére a visszaállítás lépéseinek leírása
 - 6.5 A rendszer eltávolításának lépései
7. A telepítés sikerességének ellenőrző lépései
8. A rendszer konfigurációja során használható összes konfigurációs paraméter leírása

6.12 Tesztelési terv

6.12.1 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.

6.12.2 A dokumentum tartalomjegyzéke

1. Cél és hatókör
2. Fogalmak és rövidítések
3. Tesztelési megközelítés
 - 3.1 A tesztelés módszertana, eljárásrendje
 - 3.2 A tesztelés eszközkészlete
 - 3.2.1 Manuális tesztelés
 - 3.2.2 Automata tesztelés
 - 3.3 Hibakezelés
 - 3.3.1 A hibakezelés folyamata
 - 3.3.2 Tesztmenedzsment eszköz
 - 3.4 Release menedzsment
4. Tesztkörnyezet
5. Szervezet
 - 5.1 Szerepkörök és felelősségek
6. Tesztípusok
 - 6.1 Megvalósítási fázis
 - 6.1.1 Fejlesztői komponens teszt
 - 6.1.2 Fejlesztői integrációs teszt
 - 6.2 Átadási fázis
 - 6.2.1 Integrációs (interfész) teszt
 - 6.2.2 Rendszerteszt

- 6.2.3 Üzemeltetési teszt
- 6.2.4 Performancia teszt
- 6.2.5 Biztonsági teszt
- 6.2.6 Átvételi (végfelhasználói) teszt
- 6.2.7 Katasztrófa elhárítási teszt
- 6.2.8 Éles teszt
- 6.2.9 Regressziós tesztek
- 6.2.10 Teljes körű mentés-visszaállítási / Migrációs tesztek

- 7. A követelmények verifikálása
 - 7.1 Követelmények – tesztesetek megfeleltetés táblázat
 - 7.2 Tesztesetek – követelmények megfeleltetés táblázat
- 8. Elfogadási kritériumok

6.13 Tesztforgatókönyv

6.13.1 A dokumentum célja

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

6.13.2 A dokumentum tartalomjegyzéke

- 1. BEVEZETÉS
 - 1.1 A dokumentum célja
 - 1.2 A tesztelési feladat ismertetése
 - 1.3 Érintett rendszerek/funkciók/folyamatok
 - 1.4 Kapcsolódó dokumentumok
 - 1.5 Tesztkörnyezetek
 - 1.6 Tesztelésben résztvevők és felelősségük
 - 1.7 Végrehajtandó tesztípusok
 - 1.8 Teszteszközök
 - 1.9 Előfeltételek és feltételezések
 - 1.10 Ütemezés
- 2. TESZTESETEK

6.14 Teszt jegyzőkönyv

6.14.1 A dokumentum célja

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

6.14.2 A dokumentum tartalomjegyzéke

1. Teszt leírás
 - 1.1 A jegyzőkönyv azonosítója és neve
 - 1.2 A teszt tárgya, típusa röviden (részletesen lásd a forgatókönyvben)
 - 1.3 Termék verziószáma
 - 1.4 Teszt forgatókönyv azonosítója és neve
 - 1.5 Tesztelés ideje (kezdeté vége pontos időbélyeggel)
 - 1.6 A változáskezelés alapján készített hardver és szoftver lista, amely tartalmazza a tesztelésben érintett komponensek, interfészek verzió információit
2. A tesztelés eredménye
 - 2.1 Teszteset azonosítója és neve
 - 2.2 Teszteset összefoglalója
 - 2.3 Végrehajtó neve
 - 2.4 Hibajegy száma (ha van)
 - 2.5 Teszteset lépései
 - 2.5.1 Elvárt eredmény
 - 2.5.2 Elért eredmény
 - 2.5.3 Eltérés leírása
3. A tesztelés kiértékelése
 - 3.1 Összesített eredmény kimutatás a hibákról
 - 3.2 Hibák kategorizálása
 - 3.3 Szöveges összefoglalás
4. Az ellenőrzést végzők neve és aláírása

6.15 Ütemterv (feladat- és erőforrás)

6.15.1 A dokumentum célja

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

A dokumentum feladata, hogy részletesen meghatározza a projekt 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.

6.16 Üzemeltetői kézikönyv

6.16.1 A dokumentum célja

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

6.16.2 A dokumentum tartalomjegyzéke

1. Cél és hatókör
2. Fogalmak és rövidítések
3. Szükséges kompetenciák
4. Üzemeltetési feladatok
 - 4.1 Általános üzemeltetési feladatok leírása
 - 4.2 Rendszeresen elvégzendő feladatok leírása
 - 4.3 Teljesítmény hangolása
 - 4.3.1 A rendszer elvárt teljesítmény-mutatói
 - 4.3.2 Rendszeresen elvégzendő tevékenységek a performancia optimális szinten tartásához
 - 4.4 A szervereken szükséges jogosultságok az üzemeltetési feladatok elvégzéséhez
 - 4.5 A működés ellenőrzéséhez szükséges lépések
 -
5. Frissítések
 - 5.1 Frissítések típusai és rendszeressége
 - 5.2 A frissítések telepítésének lépései
6. Mentés, visszaállítás
 - 6.1 Mentés és visszaállítási terv, illetve ezen beállítások indokai
 - 6.2 Archiválás
 - 6.3 Visszaállításhoz szükséges mentendő objektumok megnevezése a mentés módjának megadásával

- 7. Naplózás
 - 7.1 A naplóállományok helye, kezelésük és ellenőrzésük módjai
 - 7.2 Eseménynapló és alkalmazás logolási beállítások és paraméterek leírása
- 8. Menedzsment funkciók ismertetése
 - 8.1 Rendszermenedzsment eszközök ismertetése, beállításai
 - 8.2 Központi konfiguráció, menedzsment
 - 8.3 Rendszermonitoring
- 9. Hibaelhárítás
 - 9.1 Váratlan események kezelése
 - 9.2 Hibaelhárítási foratókönyvek
 - 9.3 Hibaüzenetek listája
 -
- 10. Az üzemeltetéshez javasolt dokumentációk felsorolása

3. számú melléklet a 1011916 nyilvántartási számú szerződéshez

Nyilatkozat Partner adatairól

Azonosító adatok:		
Teljes név (cégjegyzéknek megfelelően): GriffSoft Informatikai Zrt.		Rövid név (cégjegyzéknek megfelelően): GriffSoft Zrt.
Cévjegyzék szám, EV szám, működési engedély szám, bírósági nyilvántartási szám, egyéb.....szám (megfelelő aláhúzendő): 06-10-000287		
Adószám: 12573936-2-41		Uniós adószám:
Kapcsolattartó adatai		
Név: Fábián László		Beosztás: Projektigazgató
Telefonszám: +36-1-450-2200		E-mail cím: laszlo.fabian@griffsoft.hu
Cím		
Székhely (ország, irányítószám, város, utca, házszám): 1041 Budapest, Görgey Artúr u. 69-71.		
Levelezési cím, amennyiben eltér a székhelytől (ország, irányítószám, város, utca, házszám):		
Vevő partner esetében a következőket is ki kell tölteni, amennyiben releváns		
Számla küldési cím (ország, irányítószám, város, utca, házszám):		
Cégnév:		
Számlázási cím (ország, irányítószám, város, utca, házszám):		
Számlavezető bank		
Neve: Raiffeisen Bank		
Bankszámla száma: 12001008-01473722-00100007		Bankszámla devizaneme: HUF
Különös adózásra vonatkozó információk (adózásra vonatkozó törvények alapján, az irreleváns sorban NEM-et kell beírni, amelyik 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.)]: nem	Önszámlázás [áfa tv. 169.§.(l)]: nem

Fordított adózás [áfa tv. 169.§.(n)]: nem Milyen tevékenység alapján:	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, ...

Cégszerű aláírás:

.....

Fábián László
projektigazgató

.....

Walter Krisztián
kereskedelmi igazgató

6. számú melléklet a 1011916 nyilvántartási számú szerződéshez

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

„FORRÁS SQL - Szakrendszerek migrációja, verzióváltás, 4. etap („KGR IKM modul support szolgáltatás 2017.”-KM0101KGR17)” tárgyú szerződés teljesítésében résztvevő

Cég neve: GriffSoft Informatikai Zrt.

Székhelye: 1041 Budapest, Görgey Artúr utca 69-71.

Cégjegyzékszáma: 01-10-049196

Képviselői: Walter Krisztián, Fábíán László

Jelen nyilatkozatot tevő személy büntetőjogi és polgári jogi felelőssége teljes tudatában kijelenti:

1.1. A nyilatkozó a GriffSoft Informatikai Zrt. és a NISZ Zrt. között létrejött 1011916 számú szerződés alapján a jogviszonya fennállása alatt és annak megszűnését követően is, a jogviszony megszűntétől számított 5 évig köteles megőrizni a tevékenysége során tudomására jutott üzleti titkot.

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

1.2. A nyilatkozó sem a jogviszony fennállása alatt, sem azt követően, a fentiekén túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan információt, tény, adatot, amely a tevékenysége betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a NISZ Zrt.-re vagy más, alábbiakban meghatározott személyre hátrányos következménnyel járna.

1.3. A nyilatkozó kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés teljesítésével kapcsolatban tudomására jutott – a Ptk. 2:47. §-ában, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő – valamennyi adatot üzleti titokként kezeli, azt sem a szerződés teljesítésének befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozza.

2. A fenti titoktartási kötelezettség különösen a következőket jelenti, illetve annak megtartása érdekében a nyilatkozó az alábbiakra köteles:

2.1. A nyilatkozó az 1. pontban szabályozott körbe tartozó, a tevékenysége során tudomására jutott, a NISZ Zrt.-re, a felhasználókra vagy a NISZ Zrt. üzleti partnereire, illetve ezek tevékenységére vonatkozó információt, tény, adatot (ideértve különösen a NISZ által felügyelt IT rendszerek felhasználóinak az adatait, az IT rendszerek rendszerparamétereit, a

pénzügyi, gazdasági, üzleti, marketing, értékesítési, informatikai, emberi erőforrásra vonatkozó, jogi információkat, adatokat, az ilyen területeket érintő terveket, stratégiákat, eljárásokat, alkalmazott megoldásokat, továbbá a partnerek, illetve a munkavállalók adatait) köteles megőrizni, és azokat saját célra sem közvetve, sem közvetlenül nem használhatja fel, harmadik személyeknek hozzáférhetővé nem teheti, illetve harmadik személlyel nem közölheti.

2.2. A titoktartási kötelezettség szempontjából illetéktelen, harmadik személynek minősül minden olyan személy, aki a NISZ Zrt.-vel nem áll jogviszonyban vagy nem áll beszállítói/megrendelői jogviszonyban.

A nyilatkozó a tevékenysége során harmadik személlyel csak akkor közölhet a titoktartási kötelezettségének hatálya alá tartozó tény, adatot, információt, ha erre a NISZ Zrt.-től származó utasítás (illetve szerződött tevékenységi köre, szerződése/megállapodása tárgya) alapján jogosult, illetve köteles. Az adatszolgáltatás ez esetben sem haladhatja meg azt a mértéket, amely a nyilatkozó számára adott munkautasításból következik.

A nyilatkozó a NISZ Zrt.-vel munkaviszonyban vagy más jogviszonyban álló más munkavállaló vagy érintett számára is kizárólag a NISZ Zrt.-től származó munkautasítás alapján, az abban meghatározott, vagy abból következő mértékben jogosult, illetve köteles a tevékenysége során tudomására jutott tény, adatot/információt átadni.

A nyilatkozó a bíróság vagy más hatóság megkeresése esetén az üzleti titoknak minősülő információról, tényről, adatról kizárólag akkor adhat tájékoztatást, ha előzetesen a NISZ Zrt. és/vagy adatgazda a titoktartási kötelezettsége alól felmentést adott a számára.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az olyan tényre, adatra, információra, amely nyilvános nyilvántartásban (így például a cégnyilvántartásban) szerepel, vagy amely esetlegesen a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség körébe tartozik, és ezért azt a NISZ Zrt. vagy partnere már nyilvánosságra hozta.

Abban az esetben, ha a nyilatkozótól a tevékenysége során harmadik személy tény, adat, vagy információ közlését kéri, a nyilatkozó erről köteles közvetlenül a projektigazgatót (Kobolák Gábor Zoltán, e-mail: kobolak.gabor@nisz.hu, tel.: +36 1 795 71 02), és a NISZ Zrt. Informatikai Biztonsági Vezetőjét (Bánszki Zsolt, e-mail: banszki.zsolt@nisz.hu, tel.: +3618963885) tájékoztatni, és - ha kétség merül fel a tekintetben, hogy a kérés teljesítésére a nyilatkozó a NISZ Zrt.-től származó munkautasítás (illetve tevékenységi köre) alapján jogosult -, köteles közvetlenül a NISZ Zrt. kapcsolattartója (Kiss Gábor Zsolt, e-mail: kiss.gaborzsolt@nisz.hu tel.: +36-30/420-52-85) utasítását kérni.

2.3. A nyilatkozó a tevékenysége során a titoktartási kötelezettsége hatálya alá tartozó tény, adatot és/vagy információt tartalmazó iratot, dokumentumot, bármilyen adathordozót kizárólag a NISZ Zrt. által előírt helyen és módon kezelhet, tárolhat vagy rögzíthet. Ennek során a nyilatkozó köteles betartani minden olyan NISZ Zrt. által előírt biztonsági rendelkezést, amely a számítástechnikai rendszer használatára vonatkozik.

A nyilatkozó csak azokkal a személyre szóló számítógépes és azonosítási jogosultságokkal élhet a munkája során, amelyre a NISZ Zrt. felhatalmazza. Más munkavállaló személyes jogosultságait vagy személyes azonosítását nem használhatja fel ideiglenesen sem kivéve, ha erről a NISZ Zrt. kapcsolattartó külön utasításban rendelkezik.

A nyilatkozó a titoktartási kötelezettsége hatálya alá tartozó tény, adatot és/vagy információt tartalmazó iratot, dokumentumot, bármilyen adathordozót kizárólag a NISZ Zrt. utasítása, vagy előzetes engedélye alapján vihet ki az eredeti vagy őrzési helyéről, illetve juttathat ki a

NISZ Zrt. számítógépes rendszerén (intranet, extranet, internet) keresztül. A nyilatkozó közösségi portálokon, írott és elektronikus médiában, tudományos publikációban, szakdolgozatban, diplomamunkában, konferencia kiadványban illetve prezentációban csak a NISZ Zrt. írásbeli felhatalmazása alapján adhat a szerződésével kapcsolatosan nyilatkozatot illetve tehet közzé a titoktartási kötelezettsége hatálya alá tartozó tény, adatot és/vagy információt.

2.4. A nyilatkozó a tevékenységével össze nem függő célra nem készíthet másolatot, a munkavégzése során birtokába került, vagy a NISZ Zrt. által elérhető, a NISZ Zrt, vagy üzleti partnerei tevékenységére vonatkozó vagy azzal összefüggő dokumentumról, adatról, információról, vagy a NISZ Zrt.-vel munkaviszonyban álló személy adatáról. Ilyen adatot, információt a tevékenységével össze nem függő célra semmilyen módon sem juttathat ki a NISZ Zrt. számítógépes rendszeréről és rendszeréből továbbá saját tulajdonú külső meghajtókat pld. pendrive, merevlemez, a NISZ Zrt. tulajdonú számítógépes rendszerekhez nem csatlakoztathat.

2.5. A nem szándékolt, elveszett, ellopott, szoftverhiba, rendszerhiba vagy számítógépes vírus által kijuttatott dokumentumról, adatról, információról stb. azonnal értesítenie kell a NISZ Zrt.-nél kijelölt kapcsolattartóját.

2.6. A nyilatkozó - a NISZ Zrt. kifejezett utasítása, vagy előzetes engedélye nélkül - nem jogosult bármely módon reprodukálni, másolatot készíteni vagy közzétenni, terjesztetni, más munkához felhasználni, nyilvánosan előadni vagy bemutatni, - a NISZ Zrt, üzleti partnerei tevékenységére vonatkozó, vagy azzal összefüggő, vagy más munkavállalóra és vagy egyéb személyre vonatkozó - olyan információt, tény, adatot, dolgot, dokumentumot, illetve ezek tartalmát, amely a szerződéses jogviszony fennállása alatt, illetve azzal kapcsolatban jut a nyilatkozó tudomására, birtokába, illetve a szerződéses jogviszonyával összefüggésben válik elérhetővé a nyilatkozó számára.

2.7. A nyilatkozó a jogviszonya megszűnése, megszüntetése esetén legkésőbb az utolsó tevékenységgel töltött napján köteles a NISZ Zrt. számára - kapcsolattartója útján - visszaszolgáltatni minden olyan a jogviszony fennállása alatt keletkezett, illetve a nyilatkozó birtokában lévő iratot, dokumentumot, adathordozót, amely a titoktartási kötelezettsége hatálya alá tartozó tény, adatot, információt tartalmaz, függetlenül attól, hogy az mikor és milyen formában került rögzítésre.

2.8. A titoktartási kötelezettség megszegése a jogviszonyból eredő olyan súlyos kötelezettségszegésnek minősül, ami a jogviszony megszüntetésére is alapot adhat.

A titoktartási kötelezettségnek a jogviszony fennállása alatt, vagy azt követő 5 éves időszakban történő esetleges megsértése - az adott eset összes körülményétől és a jogsértés következményeitől és a felróhatóságtól függően kártérítési, illetve büntetőjogi felelősségre vonással is járhat.

3. Alulírott, kijelentem, hogy a fenti előírásokat megértettem, és kötelezem magam arra, hogy feladataim ellátása során a fentiekben előírt rendelkezéseket megtartom. Kötelezem továbbá magam, hogy a NISZ Zrt.-nél irányadó, a jogviszonyom alatt hatályos, a számítógépes rendszer használatára, a különféle adatok és adathordozók kezelésére, illetve őrzésére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, belső szabályzatokat, utasításokat és szakmai szokásokat betartom. Kötelezem magam, hogy az Informatikai Biztonsági Szabályzatot nem sokszorosítom, és azt harmadik személy részére hozzáférhetővé nem teszem, át nem adom.

4. Vállalom, hogy a NISZ Zrt. által számomra hozzáférhetővé tett telefonkészüléket, számítógépet, és elektronikus levelező rendszert csak a jogviszonyomból eredő tevékenységemmel összefüggésben használom, és hozzájárulok ahhoz, hogy a jogviszonnyal

kapcsolatosan használatomban lévő, a "NISZ által rendelkezésemre bocsátott telefon, számítógép, illetve levelező rendszerellenőrzésre kerüljön, ennek során az abban lévő adatokat a NISZ Zrt. megismerhesse és/vagy a velük kapcsolatos bármilyen, jelen titoktartási körbe tartozó vélelmezett jog vagy egyéb hátrányt elhárítsa és/vagy velem szemben érvényesítse.

Jelen Nyilatkozatot bármely vita esetén annak céljára, a NISZ Zrt.-t illető üzleti titok megőrzése érdekében kell értelmezni, így vita esetén az Üzleti titok körébe tartozik és jelen nyilatkozat szerinti védelmet élvez valamennyi olyan, a Nyilatkozó tudomására vagy birtokába jutott dokumentum, adat, információ, ismeret, amelynek nyilvánosságra kerülése a NISZ Zrt. jogait vagy jogos érdekeit hátrányosan érintené. A jelen Nyilatkozat szerinti titoktartási kötelezettség a szerződés megszűnésétől számított 5 évig köti a Feleket. Nyilatkozó a jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg, az alulírott helyen és napon írja alá.

Kelt: Budapest, 2018.....

.....
Fábián László
projektigazgató

.....
Walter Krisztián
kereskedelmi igazgató

7. számú melléklet a1011916 nyilvántartási számú szerződéshez

A szerződés aláírásakor ismert alvállalkozó(k) jegyzéke³

1. A közbeszerzési eljárásban nevesített alvállalkozó(k): NINCS

Alvállalkozó neve:.....

Alvállalkozó székhelye/címe:.....

Alvállalkozó feladata:.....

2. A teljesítésbe bevonni kívánt, a közbeszerzési eljárásban nem nevesített alvállalkozók: NINCS

a) Alvállalkozók

Alvállalkozó neve:.....

Alvállalkozó székhelye/címe:.....

Alvállalkozó feladata:.....

Azon alkalmassági követelmény megnevezése, melynek igazolásában alvállalkozó részt vett:.....

b) Szakemberek

Szakember neve:.....

Szakember feladata:.....

Azon alkalmassági követelmény megnevezése, melynek igazolásában a szakember részt vett:.....

Vállalkozó a szerződés teljesítésébe köteles bevonni a jelen pontjában megnevezett alvállalkozó(ka)t, szakembereket.

3. A teljesítésbe bevonni kívánt, a közbeszerzési eljárásban nem nevesített alvállalkozók: NINCS

a) Alvállalkozók

³ Szerződéskötésig kérjük kitölteni.

Alvállalkozó neve:.....

Alvállalkozó székhelye/címe:.....

Alvállalkozó feladata:.....

b) Alvállalkozók

Alvállalkozó neve:.....

Alvállalkozó székhelye/címe:.....

Alvállalkozó feladata:.....

Nyilatkozom, hogy a jelen pontban nevesített alvállalkozó(k) nem áll(nak) a Kbt. 62. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott kizáró okok hatálya alatt.

Budapest 2018.....

.....
Aláírás