



NISZ18024459

20001-25101/2018

szerződésszám: 1012635

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
(KEF azonosító: 20030, székhely: 1081 Budapest, Csokonai u. 3., cégjegyzék: Cg. 01-10-041633, adószám: 10585560-2-44, bankszámlaszám: K&H Bank Nyrt. 10403239-00027183-00000001) képviseli: Szabó Zoltán Attila vezérigazgató, mint megrendelő (a továbbiakban: Megrendelő);

másrészről a

4Sales Systems Üzleti Rendszerfejlesztő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
(4Sales Systems Kft.) (KEF azonosító: 201284)
székhely: 7100 Szekszárd, Keselyűsi út 22.
cégjegyzékszám: 17-09-004173
adószám: 12631186-2-17
bankszámlaszám: 12071001-00353847-00100001
képviseleti: Szemerics Gábor ügyvezető,

KÜRT Információbiztonsági és Adatmentő „zártkörű” Részvénytársaság
székhely: 1118 Budapest, Rétköz u. 5. (KEF azonosító: 100046)
cégjegyzékszám: 01-10-048723
adószám: 11780359-2-43
bankszámlaszám: 11102106-11780359-01000003
képviseleti: Kmetty József,

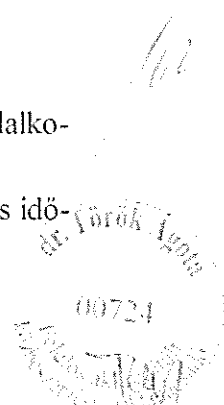
STRATIS Vezetői és Informatikai Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
székhely: 1037 Budapest, Szépvölgyi út 139. (KEF azonosító: 200232)
cégjegyzékszám: 01-09-676502
adószám: 11782454-2-41
bankszámlaszám: 10700763-24616001-51100005
képviseleti: Lencse Zoltán László,

Vialto Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság (KEF azonosító: 200474)
székhely: 1138 Budapest, Madarász Viktor utca 47-49.
cégjegyzékszám: 01-09-706440
adószám: 12849675-2-41
bankszámlaszám: 10800007-70000000-13439001
képviseleti: Lengyel Csaba Károly,

VIR Vezetői Információs Rendszerek Zrt. (KEF azonosító: 200687)
székhely: 1111 Budapest, Budafoki út 15. 4. em. 2/B.
cégjegyzékszám: 01-10-047147
adószám: 23477827-2-43
bankszámlaszám: 10402166-50526768-78851019
képviseleti: Mihalovics Pál Ákos,

mint Vállalkozó (a továbbiakban: Vállalkozó); (Vállalkozók továbbiakban együtt: Vállalkozó),

Megrendelő és Vállalkozó együttesen a továbbiakban Felek között az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:



A szerződés létrejöttének előzménye

1. A Felek rögzítik, hogy a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF), (továbbiakban: Beszerző) által TED 2016/S 239-435633 szám alatt a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó intézmények részére „A 2014-2020. programozási időszak Európai Unió finanszírozás keretében megvalósuló projektek megvalósításához kapcsolódó Közigazgatási Informatikai Rendszerekkel kapcsolatos szakértői vagy minőségbiztosítási szolgáltatások beszerzése” tárgyban lefolytatott központosított közbeszerzési keretmegállapodásos eljárás 1. része (Követelményspecifikálás, igazgatási és szervezeti alaptevékenység elemzés, üzleti követelmények specifikálása, rendszerszervezési feladatok elvégzése, IT specifikáció) eredményeképpen a Beszerző és a Szolgáltató között keretmegállapodás jött létre (továbbiakban: KM)

KM azonosítószáma: **KM0101-05ITSZ16**

KM aláírásának dátuma: 2017. július 11.

KM időbeli hatálya: A keretmegállapodás aláírásától számított **48 hónapig, azaz 2021. 07. 11-ig** terjedő határozott időtartam.

KM keretösszege: **nettó 13.000.000.000 Ft + Áfa**, azaz nettó tizenhárommilliárd Forint + általános forgalmiadó.

2. A jelen szerződés a keretmegállapodásos eljárás 2. részében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 105. § (2) bekezdés c) pontja szerint lefolytatott „**Minisztériumi alkalmazáskonszolidáció végrehajtása a KKIR3 projekt keretében**” tárgyú eljárás eredményeképpen, a Megrendelő - a hivatkozott KM tárgyát képező szolgáltatásokra vonatkozó - beszerzési igénye megvalósítására jött létre. Az eljárásban Vállalkozó, mint Ajánlattevő tette a legalacsonyabb árat tartalmazó ajánlatot, így Megrendelő Vállalkozót nevezte meg az eljárás nyerteseként, amelyre tekintettel Felek a jelen vállalkozási Szerződést kötik. Vállalkozó vállalja, hogy jelen vállalkozási szerződést szerződésszerűen teljesíti.

3. Vállalkozó egymás közti, illetve Megrendelő közti viszonyát a jelen szerződés és az együttműködési megállapodás tartalmazza. Jelen szerződés értelmezésénél sorrendben a jelen szerződés 1. számú mellékletét (Műszaki leírását), jelen szerződés rendelkezéseit, Megrendelő keretmegállapodásos eljárás 2. részében tett ajánlatát, a KM rendelkezéseit, Vállalkozó keretmegállapodásos eljárás 1. részében benyújtott ajánlatát, a közbeszerzési dokumentumok (ideértve a közbeszerzési eljárásban adott kiegészítő tájékoztatásokat is) rendelkezéseit kell figyelembe venni.

4. Vállalkozó kijelenti, hogy jelen szerződésből eredő kötelezettségek teljesítéséért egyetemleges felelősséget vállal.

1. A szerződés tárgya

1.1. A jelen szerződés alapján Megrendelő megrendeli, a Vállalkozó pedig elvállalja

- a) a műszaki leírásban nevesített alkalmazások kivezetési folyamatának támogatását, a nyilvántartási adatok aktualizálását,
- b) a Kockázatkezelő Szakterületi Rendszer migrációját EI-s környezetbe,
- c) a Feladatkezelő alkalmazás verziófrissítését,
- d) a Személyügyi Rendszer technológiai korszerűsítésének előkészítéseként tervezési feladatok megvalósítását
- e) a Munkanapló HR rendszer fejlesztését és technológiai korszerűsítését

1/2
Dr. Lőrincz János
2021. július 11.
[Signature]

a „Központosított Kormányzati Informatikai Rendszer bővítése (KKIR3)” című, KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00020” azonosító számú projekt keretében, melynek során Vállalkozó a 2. számú mellékletben nevesített, az 1. számú mellékletben (műszaki leírás) részletesen meghatározott szolgáltatásokat köteles teljesíteni Megrendelő részére.

1.2. Vállalkozó feladata továbbá

- a) web alapú képzési anyag összeállítása,
- b) oktatás [a Feladatkezelő alkalmazás verziófrissítése feladat (szerződés: 1.1. c) pont) és a Munkanapló HR rendszer fejlesztés (szerződés: 1.1.e pont) feladat esetében]
- c) meghatározott dokumentumok, dokumentációk elkészítése.

1.3. A Vállalkozó által ellátandó feladatok további részletes meghatározását és feltételeit, a feladatok elvégzésének módját és a vonatkozó követelményeket, a teljesítés során átadásra kerülő eredménytermékek részletes megjelölését, tartalmi követelményeit jelen Szerződés és a Szerződés 1. sz. mellékletét képező Műszaki leírás tartalmazza.

1.4. Jelen szerződésben meghatározott szolgáltatást és számlakiállítást a **4Sales Systems Kft.** teljesíti.

2. A szerződés hatálya, teljesítési idő

2.1. A szerződés mindkét fél általi aláírás napján lép hatályba és mindkét fél szerződésszerű teljesítésével szűnik meg.

2.2. Felek jelen szerződést határozott időre kötik, azzal, hogy

- a) Vállalkozó jelen szerződés 1. pontjában meghatározott feladatait legkésőbb 2018. december 31-ig köteles teljesíteni;
- b) Vállalkozó a feladatokhoz tartozó, átadásra kerülő végleges eredménytermékeket (projekttermékeket) (műszaki leírás 5. pont) legkésőbb 2018. november 30-ig köteles elkészíteni;
- c) Vállalkozónak az oktatásokat legkésőbb 2018. november 30-ig Megrendelővel egyeztetett módon kell megtartania.

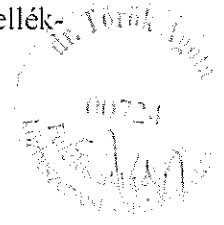
2.3. Megrendelő előteljesítést elfogad a szerződés hatályba lépését követően valamennyi feladat vonatkozásában.

2.4. Vállalkozó köteles az előteljesítés esetén Megrendelőt írásban értesíteni a teljesítés tervezett időpontjáról az előteljesítést megelőzően legalább 10 munkanappal. Vállalkozó az eredménytermékek előteljesítését nem kezdheti meg Megrendelő jóváhagyása nélkül.

2.5. Jelen szerződés teljesítésének határideje nem haladhatja meg a KM megszűnésének határidejét.

3. Fizetendő ellenérték

3.1. A Vállalkozó a jelen szerződés alapján teljesítendő szolgáltatásokat a 2. számú mellékletben meghatározott szerződéses árakon teljesíti.



A vállalkozási díj (a szerződés 2. számú mellékletében meghatározott árak alapján) nettó 55 037 500,- Ft + közbeszerzési díj + ÁFA, azaz nettó ötvenötmillió-harminchétezer-ötszáz forint + közbeszerzési díj + általános forgalmi adó

- 3.2. A szerződésben meghatározott nettó vállalkozási díj a szerződésszerű teljesítéshez szükséges valamennyi költséget és ellenértéket magában foglalja, de nem tartalmazza az általános forgalmi adót és a közbeszerzési díjat. A közbeszerzési díj alapja a Megrendelő általi beszerzés általános forgalmi adó nélkül számított értéke, mértéke 2 % + ÁFA. A közbeszerzési díjat Megrendelő Vállalkozón keresztül fizeti meg.
- 3.3. Vállalkozó más jogcímen további ellenérték felszámítására nem jogosult, további költségek megtérítését semmilyen jogcímen nem igényelheti.
- 3.4. Felek rögzítik, hogy az általános forgalmi adó mértékére a teljesítéskor hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadók.

4. Fizetési feltételek

- 4.1. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a számla nettó értéke a „Központosított Kormányzati Informatikai Rendszer bővítése (KKIR3)” című, KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00020 azonosítószámú projekt terhére ún. „szállítói finanszírozás” keretében a Támogató által közvetlenül az Vállalkozónak kerül kifizetésre, jelen szerződés „Nyilatkozat a Kbt. 135. § (3) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakról” című melléklete alapján.
- 4.2. 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).
- 4.3. Vállalkozó egy számla benyújtására jogosult. Vállalkozó a szerződésszerű teljesítés ellenértékeként, a teljesítést igazoló bizonylattal (4. számú melléklet) igazolt teljesítés után számla ellenében a Szerződés 3.1. pontja szerint meghatározott díjösszegre:
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (3) bekezdésében foglaltak alapján, és a jelen szerződésben meghatározott tartalommal kiállított számla,
 - alvállalkozói számlamásolat(ok), alvállalkozói „Nyilatkozat partner Adatairól” című nyilatkozat(ok)³
 - Nyilatkozat a Kbt. 135. § (3) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakról”⁴,
 - a Megrendelő által aláírt TIB

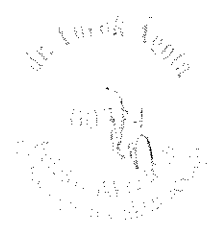
maradéktalan, Megrendelő központi iktatójába (1389 Budapest, Pf.: 133) való beküldését követően jogosult(ak).

4.4. Számlával kapcsolatos követelmények

- Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a számlát az alábbiak szerint köteles kiállítani:
 - a számlán szerepeltetni kell a projekt megnevezését („Központosított Kormányzati Informatikai Rendszer bővítése (KKIR3)”) és azonosító számát

³ Amennyiben Vállalkozó a teljesítéshez alvállalkozót vesz igénybe

⁴ Amennyiben Vállalkozó a teljesítéshez alvállalkozót vesz igénybe

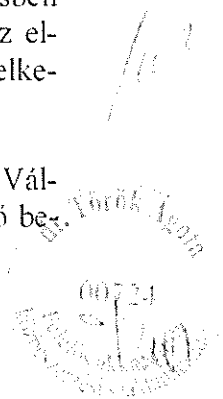


(KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00020);

- a számlán fel kell tüntetni a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság által megadott belső azonosításra szolgáló szerződésszámot.
 - a számlán szerepeltetni szükséges a nyújtott szolgáltatások megnevezését, a tevékenység leírását és annak TEÁOR/SZJ/VTSZ számát.
 - a számlán külön tételként kell szerepeltetni a közbeszerzési díjat
 - a számlán fel kell tüntetni a bankszámla számot, a bank nevét és az adószámot
 - fizetési határidőként a 30 napot;
 - a számlán feltüntetett alvállalkozói bankszámlaszám csak a hatályos Cégkivonatban szerepeltetett bankszámlaszám lehet.
 - a számlán fel kell tüntetni a „számla” elnevezést.
 - A számlán csak a keretmegállapodás hatálya alá tartozó szolgáltatások szerepelhetnek.
 - A számlának meg kell felelnie az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfatv.) 169. § szerinti előírásoknak.
- Az alvállalkozói teljesítések elszámolását tartalmazó számlá(ka)t Vállalkozónak alvállalkozónként kell kiállítania a 4.3 pontban meghatározottak szerint.
- 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.

4.5. Kifizetés módja

- A Vállalkozói és az alvállalkozói teljesítés nettó ellenértékének átutalása jelen szerződés „Nyilatkozat a Kbt. 135. § (3) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakról” című melléklete alapján közvetlenül Vállalkozó(k)nak /alvállalkozó(k)nak történik.
- Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a Támogatási szerződés szerint, teljesítést igazoló bizonylattal igazolt, Vállalkozót/alvállalkozót adott számla alapján megillető díjat a Megrendelő hiánytalan és hibátlan kifizetési kérelmének a Támogatóhoz történő beérkezését követő 30 napon belül a Támogató egyenlíti ki közvetlenül a Vállalkozó/alvállalkozó bankszámlájára történő átutalással a Kbt. 135. § (1) és (4) bekezdéseiben valamint a Ptk. 6:130. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottaknak megfelelően. a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Kormányrendeletben (továbbiakban: Korm. rendelet) foglaltakra figyelemmel. A Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a Támogató a Megrendelőt, mint kedvezményezettet hiánypótlásra szólíthatja fel. A fizetési határidőbe a hiánypótlásra igénybe vett időtartam nem számít bele. Amennyiben Vállalkozó jelen szerződésben meghatározott valamely feladata teljesítéséhez alvállalkozót vesz igénybe, az ellenérték megfizetésére a szerződés alvállalkozó kifizetésére vonatkozó rendelkezéseit is alkalmazni kell.
- A számla általános forgalmi adó tartalmát közvetlenül a Megrendelő utalja át Vállalkozó/alvállalkozó részére a számla Megrendelő központi iktatójába történő beérkezését követő 15 napon belül.

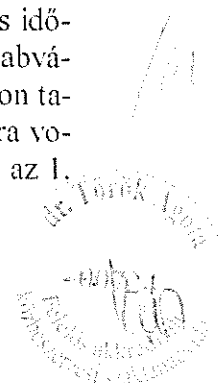


- 4.6. Valamennyi, a fizetendő díjjal kapcsolatban Vállalkozó bankjánál felmerülő bankköltség Vállalkozót/Alvállalkozót terheli.
- 4.7. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy amennyiben jogszabály – így különösen az *adózás rendjéről* szóló 2017. évi CL. törvény, vagy annak végrehajtási rendelete – Vállalkozó pénzügyi teljesítését adóigazolás benyújtásához, illetve köztartozásmentes adatbázisban való szerepléshez köti, úgy Megrendelő ezen jogszabályok szerint jár el a kifizetés során.
- 4.8. Vállalkozó/Alvállalkozó a számla általános forgalmi adó tartalmának késedelmes kiegyenlítése esetén a késedelmi időre a Ptk. 6:155. § (1) bekezdése szerint jogosult késedelmi kamatra.
- 4.9. A szállítói finanszírozásból fakadó olyan fizetési késedelemért, amelyért nem felelős, Megrendelő felelősséggel nem tartozik. Az adóigazolás késedelmes benyújtásából eredő fizetés elmaradás a Megrendelő számára következménnyel nem jár.
- 4.10. Szállítói előleg
- Felek kijelentik, hogy a jelen szerződés, valamint a jelen szerződés szerinti teljesítések a Kormányrendelet hatálya alá tartoznak, és azok ellenértéke szállítói finanszírozás keretében kerül kiegyenlítésre, ezért Megrendelő a Kormányrendelet 119. § alapján biztosítja az Vállalkozó részére a szerződés elszámolható összege 30%-ának megfelelő mértékű szállítói előleg igénylésének lehetőségét.
 - A szállítói előleget (az előlegbekérő dokumentum Megrendelőhöz történő benyújtásán keresztül) a Vállalkozó közvetetten a Támogatótól (Irányító Hatóság) igényelheti. 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.
 - Előleg igénylésekor a megkötött szerződés elszámolható összegének 10 %-a erejéig a Vállalkozó mentesül a biztosítéknyújtási kötelezettség alól. Amennyiben 10 %-nál magasabb mértékű előleg kifizetésére kerül sor, az Vállalkozó a szerződés elszámolható összegének 10 %-a és az igényelt szállítói előleg különbözetére jutó támogatás összegének megfelelő mértékű, az Irányító Hatóság javára szóló, a 2015. évi CXLI. törvény 134. § (6) bekezdése vagy a Kormányrendelet 83. § (1) bekezdése szerint más biztosítékot nyújt vagy a Kormányrendelet 118/A. § (2a) bekezdés b) pontjának figyelembevételével nem nyújt biztosítékot. Az előlegként igénybe vett összeg a teljesítést követően kiállított számla összegéből kerül levonásra oly módon, hogy Megrendelő az előleget mindaddig beszámítja a kiállított számla összegébe, amíg az előleg teljes összege levonásra nem kerül.
 - A Megrendelő köteles az Vállalkozó által megküldött előlegszámlát annak beérkezését követően 5 napon belül záradékolni és a Támogató részére megküldeni időközi kifizetési igénylés keretében.
- 4.11. Alvállalkozó(k)igénybevétele esetén
- Amennyiben Vállalkozó(k) a teljesítéshez alvállalkozó(ka)t vesz(nek) igénybe, Megrendelő a Kbt. 135. § (3) és (4) bekezdés szerint fizeti ki a szerződésben foglalt ellenértéket.
 - Vállalkozó(k) köteles(ek) gondoskodni arról, hogy alvállalkozó(ka)t teljes körűen tájékoztassa a számlázás, számlakiállítás, kifizetés körülményeiről, határidőiről;

- Vállalkozó(k) legkésőbb a TIB kiadásáig a „Nyilatkozat a Kbt. 135. § (3) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakról” című melléklet kitöltésével nyilatkozik(nak), hogy a Vállalkozó(k) és az alvállalkozó(k) közül ki mekkora összegre jogosult az ellenértékből. A nyilatkozathoz Vállalkozó(k) mellékelten benyújtja(ák) a nyilatkozatban megnevezett alvállalkozónként a „Nyilatkozat Partner Adatairól” című nyilatkozatot is.
 - Megrendelő a TIB kiadásával egyidejűleg felhívja Vállalkozó(ka)t, valamint az alvállalkozó(ka)t, hogy az adott teljesítés elismerését követően állítsák ki számláikat. Vállalkozó(k) köteles(ek) az alvállalkozói/Vállalkozói számla/számlák másolatát is benyújtani.
- 4.12. Amennyiben Megrendelő kifogást emel a benyújtott számlával kapcsolatosan, úgy a számlát a számla igazolt kézhezvételét követő 10 naptári napon belül visszaküldi.
- 4.13. Megrendelő mentesül a késedelmes fizetés jogkövetkezménye alól, amennyiben Vállalkozó a számlát nem a szerződésben a számla megküldésére meghatározott címre nyújtja be, vagy a számla egyéb – jelen szerződésben szabályozott okból – nem fogadható be. Vállalkozónak/Alvállalkozónak a fizetési határidő a számla újbóli benyújtását követően újra kezdődik.
- 4.14. A Szerződés hatálya alatt Vállalkozó a Cégbíróság által nyilvántartott főbb adataiban (a nevében, cégformájában, adószámában, számlaszámában) bekövetkező változásokról 8 (nyolc) naptári napon belül köteles Megrendelőt írásban értesíteni.
- 4.15. Amennyiben a fizetési határidő munkaszüneti napra, ünnepre vagy bankszüneti napra esik, akkor a következő banki munkanap a számla kiegyenlítésének határideje.
- 4.16. Vállalkozó 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 Vállalkozó adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak (Kbt. 136. § (1) a)).
- 4.17. Az ellenérték megfizetésére egyebekben a KM V.1. és V.2. pontjának rendelkezéseit kell alkalmazni.

5. A szerződés teljesítése, teljesítés helye, teljesítésigazolás

- 5.1. Vállalkozó köteles a - KM-ben, jelen szerződésben és annak mellékleteiben meghatározott követelményeknek megfelelő tartalmú és minőségű szolgáltatást nyújtani -, feladatokat teljesíteni a jelen szerződésben és annak mellékleteiben meghatározottak szerint. Vállalkozó a Portálon lévő árlistájában nem szereplő szolgáltatást nem nyújthat, az ilyen szolgáltatásra ajánlatot nem adhat.
- 5.2. Vállalkozó vállalja, hogy a jelen Szerződésben és annak mellékleteiben meghatározott feladatokat a Megrendelő által jóváhagyott terveknek, az alkalmazandó jogszabályoknak, hatósági előírásoknak és a hatályos magyar és európai szabványoknak megfelelően teljesíti. A szerződés keretében biztosított szolgáltatásoknak a szerződés teljes időtartama alatt meg kell felelniük a magyar és uniós jogszabályokban szereplő szabványoknak, környezetvédelmi és egyéb előírásoknak, és rendelkezniük kell mindazon tanúsítványokkal, minőségi bizonyítvánnyal, engedéllyel, melyeket szolgáltatásokra vonatkozóan magyar vagy uniós jogszabályok előírnak, továbbá meg kell felelniük az 1. számú mellékletben foglalt valamennyi követelménynek.



5.3. Vállalkozó által teljesítendő feladatok, leszállítandó eredménytermékek a következők:

1. Feladat (szerződés: 1.1. c) pont):

- a) Alkalmazás rendszerterv
- b) Oktatási anyag
- c) Felhasználói kézikönyv
- d) Tesztelési forgatókönyv, tesztesetek
- e) Tesztelési jegyzőkönyv
- f) Telepítési leírás
- g) Üzemeltetési dokumentáció:
- h) A fejlesztett alkalmazás és annak forráskódja.

2. Feladat (szerződés: 1.1.b) és e) pont):

Kockázatkezelő Szakterületi Rendszer migrációja EI-s környezetbe feladat:

- a) A migrálás elvégzését igazoló jegyzőkönyv.

Munkanapló HR rendszer fejlesztés és technológiai korszerűsítés feladat:

- a) Alkalmazás követelményspecifikáció
- b) Alkalmazás rendszerterv
- c) Oktatási anyag
- d) Felhasználói kézikönyv
- e) Tesztelési forgatókönyv, tesztesetek
- f) Tesztelési jegyzőkönyv
- g) Telepítési leírás,
- h) Üzemeltetési dokumentáció
- i) A fejlesztett alkalmazás és annak forráskódja.

3. Feladat (szerződés: 1.1.d) pont):

- a) Koncepcióterv
- b) Részletes követelményspecifikáció (az elfogadott koncepcióterv alapján)

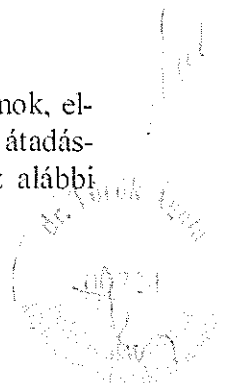
4. Feladat (szerződés: 1.1.a pont):

- a) Intézményi megkeresés sablon dokumentumai
- b) A kivezetési folyamatot támogató check-list nyilvántartás
- c) Adat átadás-átvételi folyamatot támogató sablonok
- d) Az intézményi egyeztetések eredményeinek jegyzőkönyvei
- e) Időszakos riportok.

5.4. A teljesítés helyei: 1148 Budapest, Róna u. 54-56., 1081 Budapest, Csokonai utca 3., 1135 Budapest, Csata utca 8.

5.5. Az átadás-átvételre vonatkozó közös szabályok:

A jelen szerződés keretében teljesített szolgáltatásokat (pl. tervek, dokumentumok, elkészült rendszeregység) Megrendelő átadás-átvétel keretében veszi át. Az átadás-átvételtől minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben legalább az alábbi adatokat kell rögzíteni:



- átadás-átvételi eljárás helye, ideje,
- Felek jelen lévő képviselőinek neve, beosztása.
- átvétellel érintett szolgáltatás ismertetése
- 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 az felkínált szolgáltatást átveszi-e vagy sem,
- az átvétel megtagadása esetén az átvétel megtagadásának az indoka, valamint a megismételt átadás-átvételi eljárás időpontja,
- Felek képviselőinek aláírása.

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 jótállás kiterjed.

Felek kijelentik, hogy az átadás-átvétel szabályait közösen, a jóhiszeműség és a tisztesség követelményének figyelembevételével állapították meg.

5.6. A dokumentumok átadásával kapcsolatos előírások:

Vállalkozónak a szerződés teljesítése során a jelen szerződés és annak 1. számú mellékletében meghatározott dokumentumokat kell elkészítenie. A dokumentumokkal kapcsolatos tartalmi követelményeket jelen szerződés 1. számú melléklete tartalmazza.

Vállalkozónak a teljesítés során általa elkészítendő dokumentumokat magyar nyelven, elektronikus adathordozón (CD vagy DVD), szerkeszthető formában, az 1. számú mellékletben meghatározottak szerint kell átadnia. Az elkészült dokumentumokat Megrendelő korlátozás nélkül felhasználhatja saját céljaira (ld. jelen szerződés 10. pontja).

5.7. Oktatással kapcsolatos előírások:

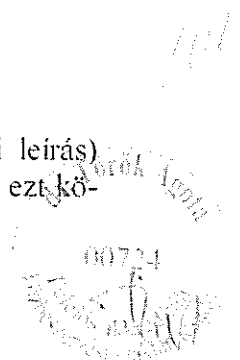
Vállalkozó jelen szerződés teljesítése során köteles feladatonként (szerződés: 1.1. c) és e) pontok) Megrendelő által kijelölt maximum 8-8 szakembert két alkalommal alkalmanként minimum 3 óra oktatásban részesíteni. Az oktatás keretében Vállalkozónak a jelen szerződés keretében teljesített feladatokhoz kapcsolódó szaktudást kell átadnia.

Vállalkozó köteles az oktatás időpontja előtt legalább 5 nappal Megrendelő részére e-mailben megküldeni az oktatásához szükséges oktatási anyagot.

Vállalkozó minden oktatást magyar nyelven köteles megtartani. Megrendelő oktatásban részesített szakemberei az oktatáson való részvételüket jelenléti ív aláírásával igazolják.

5.8. Az átadásra vonatkozó szabályok a tesztelés során:

5.9. A tesztelés dokumentációs követelményeit az 1. számú melléklet (műszaki leírás) tartalmazza. Az új alkalmazást Vállalkozó Megrendelővel együtt telepíti, majd ezt követően lefolytatja a tesztek Megrendelő telephelyeiről.



- a) Vállalkozó köteles az átadás-átvétel során minden szükséges tájékoztatást megadni az átadás-átvétel során vizsgált funkciókkal és azok működésével kapcsolatban, illetve Megrendelő erre vonatkozó igénye esetén helyszíni támogatást nyújtani. Az átadás-átvétel során Megrendelő az átadás-átvételben érintett funkciók működését köteles megvizsgálni, annak környezeti kapcsolataival és integrációival együtt.
- b) Sikeres a tesztelés és Megrendelő a tesztelt rendszeregységet átveszi, ha abban a c) pontban meghatározott esetek egyike sem következik be a tesztelés során. Sikeres a tesztelés és Megrendelő a tesztelt rendszeregységet átveszi abban az esetben is, ha a tesztelés során csak átlagos hiba merül fel. Az átlagos hiba kijavításának határidejét Felek átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzítik. A tesztekéről minden esetben teszt-jegyzőkönyv készül.
- c) Sikertelen a tesztelés és az átvételt Megrendelő megtagadja az alábbi esetek valamelyikének előfordulása esetén:
- a tesztelt funkció nem a vonatkozó teszt tervben leírtaknak megfelelően működik,
 - a tesztelés során kritikus vagy súlyos hiba előfordul.

Az integrációs és funkcionális tesztelés során felmerült hibák – a hiba jellege alapján – az alábbi hibaosztályokba sorolhatók:

Hibaosztály	Definíció
Kritikus	Teljes funkcionálisvesztés, a rendszer / rendszeregység működésképtelen
Súlyos	Egy alapvető fontosságú részelem nem működőképes, teljesítményvesztés lép fel
Átlagos	Nem alapvető fontosságú részelem nem működőképes, teljesítményvesztés lép fel

A hibák hibaosztályba sorolását Megrendelő tesztelésben közreműködő munkatársai végzik. Amennyiben Vállalkozó valamely hiba hibaosztályba sorolásával nem ért egyet, ezen tényt, valamint ezzel kapcsolatos észrevételeit az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzítenie kell és Felek a kérdésről egyeztetést tartanak.

Vállalkozó köteles a tesztelés során végrehajtott módosításokkal összhangban szükségessé váló módosításokat a vonatkozó dokumentációkban átvezetni. A módosított dokumentációk átvételére a 5.6. pont rendelkezéseit kell alkalmazni.

Teljesítésigazolás

- 5.10. Amennyiben Vállalkozó szerződészerűen elvégezte az összes szerződésben rögzített feladatot, a projekttermékeket sikeresen átadta és minden dokumentum, valamint az oktatások megtartásáról szóló jelenléti ívek átadásra kerültek, Megrendelő kiállítja a teljesítést igazoló bizonylatot.
- 5.11. A teljesítést igazoló bizonylat mintáját jelen szerződés 3. számú melléklete tartalmazza. Megrendelő a teljesítést igazoló bizonylat kiállítását mindaddig megtagadhatja, amíg Vállalkozó annak kiállításához szükséges valamennyi dokumentumot nem vagy

nem teljes körűen adja át.

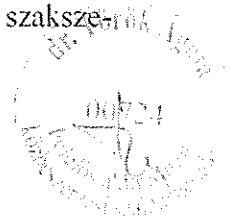
- 5.12. A teljesítést a szerződés 13. pontjában meghatározott teljesítésigazoló személyeknek kell igazolniuk.

6. Kötbér

- 6.1. Amennyiben Vállalkozó a szerződésben meghatározott határidőig olyan okból, amelyért felelős feladatait nem teljesíti késedelmi kötbér fizetésére köteles. A késedelmi kötbér mértéke minden megkezdett késedelmes nap után:
- a késedelem 1-10. napja alatt napi 0,8 %
 - a késedelem 11. napjától napi 1,5 %. A késedelmi kötbér alapja a nettó vállalkozási díja. A késedelmi kötbér maximális mértéke a kötbéralap 25 %-a.
- 6.2. Amennyiben Vállalkozó olyan okból, amelyért felelős hibásan teljesít hibás teljesítési kötbér fizetésére köteles vagy a szavatossági igények teljesítésére a Megrendelő választása szerint. A hibás teljesítési kötbér alapja a nettó vállalkozási díj. A hibás teljesítési kötbér mértéke a nettó vállalkozási díj 15%-a.
- 6.3. Megrendelő jogosult az esedékessé vált hibás teljesítési kötbér összegét a vételárból visszatartani a Kbt. 135. § (6) bekezdése szerint.
- 6.4. Amennyiben jelen szerződés olyan okból szűnik meg, illetve hiúsul meg, amelyért Vállalkozó felelős, Vállalkozó meghiúsulási kötbér fizetésére köteles. A meghiúsulási kötbér alapja a nettó vállalkozói díj, mértéke 25 %. Jelen szerződés meghiúsultnak tekintendő, amennyiben Megrendelő Vállalkozó súlyos szerződésszegése miatt jelen szerződést azonnali hatállyal felmondja vagy Megrendelő jelen szerződéstől Vállalkozó súlyos szerződésszegése miatt eláll. Továbbá Megrendelő jogosult meghiúsulási kötbér érvényesítése mellett a jelen szerződést felmondani vagy attól elállni, amennyiben a Vállalkozó a szerződésben meghatározott teljesítési határidő tekintetében 20 napot meghaladó késedelembe esik.
- 6.5. Felek rögzítik, hogy ugyanazon jogalap tekintetében csak egy fajta kötbér alkalmazható.
- 6.6. Megrendelő a kötbérigényről kötbérértesítőt állít ki, melynek összegét jogosult a Vállalkozót megillető díjba beszámítani. Megrendelő jogosult az esedékessé vált kötbér összegét a szerződés ellenértékéből visszatartani a Kbt. szabályainak betartásával.
- 6.7. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a Megrendelő jogosult a kötbért meghaladó kárának érvényesítésére, illetve, hogy a késedelmi kötbér megfizetése nem mentesíti a teljesítés alól.

7. Vállalkozó jogai és kötelezettségei

- 7.1. Vállalkozó kijelenti, hogy – a szerződés teljes időtartama alatt - a szerződésben meghatározott feladatok teljesítéséhez szükséges engedélyekkel, szakértelemmel, jogosultságokkal és kellő szabad kapacitással rendelkezik, így a jelen szerződésben meghatározott feladatok teljesítésére képes.
- 7.2. Vállalkozó felelős az általa nyújtott tevékenység minőségi megfelelőségéért, szakszerűségéért, szerződésszerűségéért és teljes körűségéért.



- 7.3. Vállalkozó köteles a tevékenységét a tőle elvárható legnagyobb gondossággal végezni.
- 7.4. Vállalkozó jelen szerződés aláírásával egyidejűleg átadta a kitöltött, *Nyilatkozat Partner Adatairól* dokumentumot, mely jelen szerződés 4. számú mellékletében található.
- 7.5. Vállalkozó a szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt köteles tulajdonosi szerkezetét Megrendelő számára megismerhetővé tenni és köteles Megrendelőt haladéktalanul értesíteni ha
- 7.6. Vállalkozóban közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, amely tekintetében fennáll a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont kb) alpontjában meghatározott valamely feltétel vagy
- 7.7. Vállalkozó közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személyben vagy személyes joga szerint jogképes szervezetben, amely tekintetében fennáll a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont kb) alpontjában meghatározott valamely feltétel.
- 7.8. Vállalkozó köteles a szerződés hatálya alatt tulajdonosi szerkezetét Megrendelő számára megismerhetővé tenni és a Kbt. 143. § (3) bekezdés szerinti ügyletekről Megrendelőt haladéktalanul értesíteni.
- 7.9. Vállalkozó képviselőjében eljáró szakértők feladataikat a legjobb szakmai tudásukkal látják el.
- 7.10. Vállalkozó elismeri, hogy úgy felel a szerződés teljesítésében közreműködő alkalmazottai magatartásáért és cselekményeikért, mintha azok a Vállalkozó magatartásai vagy cselekedetei lettek volna.
- 7.11. Vállalkozó a szerződés megkötésekor átadja Megrendelő részére a szerződés teljesítése során beléptetendők névsorát (név, anyja neve, születési hely, idő, személyi igazolvány száma), a szerződés teljesítése során névsorban bekövetkező esetleges változásról haladéktalanul értesíti Megrendelőt. A kérelemhez Vállalkozónak nyilatkozatot kell csatolnia, melyben felelősséget vállal a névsorban szereplő beléptetendő személyekért. A beléptetés esetleges megtagadásáért a Megrendelőt sem anyagi, sem jogi következmény nem terheli.
- 7.12. Vállalkozó köteles a helyszíni munkavégzés 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 Vállalkozó munkatársaira vonatkozóan, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben meghatározott munkabiztonsági szaktevékenység végrehajtásáért, valamint a munkavédelmi jogszabályok, biztonsági szabályzatok és szabványok betartásáért kizárólag a Vállalkozó a felelős, és a Megrendelővel szemben semmiféle igénye és követelése nem lehet e téren.
- 7.13. Vállalkozó köteles a jelen szerződésben meghatározott feladatait magyar nyelven teljesíteni. Amennyiben jelen szerződés teljesítésében Vállalkozó olyan szakembert von be, aki a szerződés teljesítéséhez szükséges szinten nem beszél magyarul, Vállalkozó köteles saját költségén tolmácsot biztosítani.
- 7.14. Vállalkozó jelen szerződésben meghatározott feladatai teljesítéséhez alvállalkozókat, a KM-ben és a Kbt. 138. §-ban meghatározottak szerint vehet igénybe.

- 7.15. Vállalkozó jelen szerződésben meghatározott feladatait Megrendelő utasításai szerint és érdekeinek érvényesítésével, megóvásával, a Megrendelővel történő folyamatos egyeztetés mellett köteles ellátni. Vállalkozó köteles minden olyan egyeztetésen, megbeszélésen részt venni, melyen Megrendelő a jelenlétét igényli.
- 7.16. A Vállalkozó vállalja, hogy tevékenységéről és az ügyek állásáról a Megrendelőt rendszeresen, szóban és írásban egyaránt, a Megrendelővel egyeztetett formában tájékoztatja.
- 7.17. Vállalkozó köteles Megrendelőt haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül, írásban figyelmeztetni abban az esetben, ha a Megrendelő célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad. Az írásbeli figyelmeztetés elmulasztásából eredő kárért Vállalkozó felelős.
- 7.18. Amennyiben Megrendelő elmulasztja valamely jelen szerződésben meghatározott kötelezettsége teljesítését, Vállalkozó köteles tájékoztatni Megrendelőt a mulasztásnak a munkára gyakorolt előrelátható hatásairól. Megrendelő késedelme a Vállalkozó egyidejű késedelmét kizárja.
- 7.19. Felek kijelentik, hogy minden esetben – még akkor is, ha az akadályt a másik félnek a közlés nélkül is ismernie kellett – kötelesek egymást értesíteni, ha a szerződésben vállalt valamely kötelezettség teljesítése előre láthatóan akadályba ütközik.
- 7.20. Vállalkozó 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.).
- 7.21. Vállalkozó 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 fő szabály szerint Vállalkozó saját székhelyén és telephelyein látja el, de amennyiben szükséges Megrendelővel előzetesen egyeztetett és jóváhagyott, külön eljárásrend szerint lehetőség van a Megrendelő telephelyein is elvégezni. A Vállalkozó szavatol azért, hogy harmadik személynek nem áll fenn olyan joga, amely a Megrendelő jelen szerződés szerinti jogainak megszerzését, gyakorlását korlátozza vagy kizárja.
- 7.22. Vállalkozó köteles jelen szerződést a KM VI. 1.2. pontja szerint a közbeszerzési Portálon regisztrálni.

8. Megrendelő kötelezettségei

- 8.1. Megrendelő Vállalkozó szerződésszerű teljesítése esetén a jelen szerződésben meghatározott díj Vállalkozó részére történő megfizetésére köteles.
- 8.2. Megrendelő jogosult a Vállalkozót jelen szerződés keretein belül utasítani. A Megrendelő jogosult a Vállalkozó tevékenységét bármikor ellenőrizni. A Megrendelő jogosult az elvégzendő feladatok végrehajtását azok befejezését megelőzően is ellenőrizni. Vállalkozó nem mentesül a szerződésszegés jogkövetkezményei alól amiatt, hogy Megrendelő a tevékenységét nem vagy nem megfelelően ellenőrizte.
- 8.3. Megrendelő jelen szerződés aláírását követő 5 munkanapon belül átadja Vállalkozónak

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

- 8.4. Vita esetén Felek dokumentáltan, igazolható módon kötelesek rögzíteni azon adatoknak és információknak a körét, amelyek minimálisan szükségesek ahhoz, hogy Vállalkozó szerződésszerűen tudjon teljesíteni.
- 8.5. Megrendelő feladata házirendjének, és Vállalkozó helyszínen dolgozó munkatársaira vonatkozó rendeleteinek (rendészeti, munkavédelmi, tűzrendészeti, stb.) ismertetése Vállalkozóval.
- 8.6. A Megrendelő konzultációs lehetőséget köteles biztosítani a Vállalkozó számára egyeztetett időpontban. Megrendelő köteles továbbá biztosítani, hogy megfelelő számú szakembere – egyeztetett időpontban – Vállalkozó rendelkezésére álljon.

9. Jótállás, szavatosság

- 9.1. Vállalkozó jelen szerződés keretében teljesített szolgáltatásra 12 hónap jótállást vállal a Ptk 6:171. § alapján. A jótállási idő kezdete a teljesítést igazoló bizonylata kiállításának napja.
- 9.2. A jótállási igényből fakadó kötelezettség teljesítésével kapcsolatos valamennyi költséget Vállalkozó viseli.

10. Szellemi alkotásokkal kapcsolatos jogok, szavatosság, forráskód

- 10.1. Vállalkozó jelen szerződés aláírásával elismeri, hogy a vállalkozói díj ellenében a Megrendelő a jelen szerződés teljesítésével egyidejűleg határozatlan idejű, kizárólagos, korlátlan felhasználási jogot szerez valamennyi, jelen szerződés keretében létrejött és Megrendelő részére átadott, a *szertői jogról* szóló 1999. évi LXXVI. törvény hatálya alá tartozó mű felett, azzal, hogy Vállalkozót megilletik a szerző személyhez fűződő jogai, és Megrendelő szavatol azok érvényesítése tekintetében. Felek megállapodnak, hogy a Vállalkozó által a jelen szerződés teljesítése során átadott anyagok a Megrendelő szabadon felhasználhatja, többszörözheti, átdolgozhatja, harmadik személyre akár ingyenesen, akár ellenérték fejében átruházhatja.
- 10.2. A Vállalkozó szavatol azért, hogy harmadik személynek nem áll fenn olyan joga, amely a Megrendelő jelen szerződés szerinti jogainak megszerzését, gyakorlását korlátozza vagy kizárja. Harmadik személy ilyen korlátozó vagy akadályozó igénnyel való fellépése esetén, a Vállalkozó közvetlenül lép fel a Megrendelő jogos érdekei védelmében.
- 10.3. Vállalkozó 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.
- 10.4. Vállalkozó szavatol azért, hogy harmadik személynek nem áll fenn olyan joga, amely

a Megrendelő jelen szerződés szerinti jogainak megszerzését, gyakorlását korlátozza vagy kizárja.

- 10.5. Vállalkozó 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 átadni Megrendelő részére. Megrendelő és Vállalkozó együttesen ellenőrzi az átadott forráskód megfelelőségét.
- 10.6. A Megrendelő egyedi igényei alapján létrehozott valamennyi dokumentum, jelentés, diagram, statisztika, adatbázis, stb. és az ezeket alátámasztó dokumentumok, amelyeket a Vállalkozó a szerződés teljesítése során állít össze, készít el vagy szerez meg a Megrendelő kizárólagos tulajdonába kerül. Vállalkozónak 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 Vállalkozót a szolgáltatási díjon felül további díjazás nem illeti meg.

11. Titoktartási kötelezettség

- 11.1. Felek kötelesek a szerződés teljesítése során tudomásukra jutott üzleti titkot megőrizni.
- 11.2. A Felek a jelen Szerződés teljesítése során bizalmas információkat (a továbbiakban: "Bizalmas Információ") adhatnak át egymásnak. Csak olyan információ tekinthető bizalmas információnak, amelyek a Felek által "bizalmasként" minősítve kerültek meghatározásra.
- 11.3. A Bizalmas Információ körébe nem tartozik bele a következő:
- (a) olyan információ, amely a másik Fél tevékenysége vagy mulasztása nélkül szabadon felhasználható vagy szabadon felhasználhatóvá válik,
 - (b) olyan információ, amely a nyilvánosságra hozatal előtt a másik Fél jogszerű birtokában volt, és a másik Fél sem közvetlenül, sem közvetve nem a nyilvánosságra hozó féltől szerezte, vagy
 - (c) olyan információ, amelyet egy harmadik személy jogszerűen hozott a másik fél tudomására nyilvánosságra hozatal tilalma nélkül, vagy
 - (d) olyan információ, amelyhez a másik fél önállóan jutott hozzá, vagy törvényes eljárás során került nyilvánosságra.
- 11.4. A Felek megállapodnak, hogy egymás bizalmas információit bizalmasan kezelik a Szolgáltatások elvégzése során és az azt követő hároméves időtartam alatt. A szerződés teljesítése során a Vállalkozó tudomására jutott, a Megrendelő kezelésében lévő adatokat szigorúan bizalmasan, az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseit megtartva kezeli, nyilvánosságra nem hozza, nem teszi azokat illetéktelen harmadik személy részére hozzáférhetővé, valamint ezeket a Megrendelő érdekeivel ellentétes egyéb módon nem használja fel.
- 11.5. A Vállalkozó a Megrendelő előzetes írásos hozzájárulása nélkül az eljárás folyamán

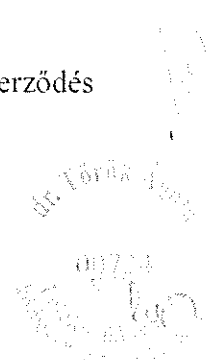


tudomására jutott információkat kizárólag a szerződés teljesítésére használhatja fel.

- 11.6. Amennyiben jelen szerződés teljesítéséhez hozzátartozik valamely információ kiadása, a Vállalkozó kizárólag a Megrendelő által előzetesen írásban kiadható információként közölt adatokat szolgáltathatja ki.
- 11.7. Vállalkozó teljes felelősséggel tartozik a titoktartási kötelezettségének megsértéséből eredő károkért és tudomásul veszi és elfogadja, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Megrendelő – jogszabályban foglalt eltérő rendelkezés hiányában – jogosult a jelen szerződéstől azonnali hatállyal elállni/ a szerződést azonnali hatállyal felmondani.

12. A szerződés módosítása, megszüntetése és megszűnése

- 12.1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodást kizárólag a Kbt. 141. §-ban foglaltak, illetve a Ptk. szerződésmódosításra vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével és kizárólag írásban módosíthatják.
- 12.2. Mind a Megrendelő, mind a Vállalkozó jogosult, a szerződéstől azonnali hatállyal írásban elállni, illetve a szerződést azonnali hatállyal felmondani, amennyiben a másik fél (a Vállalkozó, illetőleg a Megrendelő):
- végelszámolási eljárás hatálya alatt áll, felszámolását jogerős bírósági határozattal elrendelték és ezáltal a szerződés teljesítése veszélybe kerül,
 - jelen szerződésben meghatározott kötelezettségei teljesítésével ismételten késedelmbe esik,
 - a jelen szerződésben meghatározott kötelezettségeit súlyosan megszegi, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a további együttműködést kizárja.
- 12.3. Megrendelő jogosult és egyben köteles felmondani a szerződést, ha
- a) Vállalkozóban közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, amely tekintetében fennáll a 62. § (1) bekezdés k) pont kb) alpontjában meghatározott feltétel;
 - b) a Vállalkozó közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személyben vagy személyes joga szerint jogképes szervezetben, amely tekintetében fennáll a 62. § (1) bekezdés k) pont kb) alpontjában meghatározott feltétel.
- 12.4. Az azonnali hatályú felmondásról írásban kell értesíteni a másik felet. A szerződés megszűnésének időpontja a felmondásról szóló értesítés kézbesítésének napja.
- 12.5. Az azonnali hatályú felmondás a jótállás hatályát nem érinti.



- 12.6. Vállalkozó a szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt köteles megismerhetővé tenni tulajdonosi szerkezetét a Megrendelő számára és az 11.3. pontban foglalt ügyletekről a Megrendelőt haladéktalanul köteles értesíteni.
- 12.7. Felek megállapodnak abban, hogy a szerződés bármely okból történő megszűnése esetén Vállalkozó haladéktalanul köteles Megrendelő részére visszaszolgáltatni minden, a feladat teljesítésével kapcsolatosan részére átadott, vagy birtokába jutott adatot, információt, dokumentumot függetlenül az adathordozó jellegétől.

13. Kapcsolattartás

- 13.1. Felek kötelesek egy vagy több kapcsolattartót kijelölni a Megrendelő, illetve a Vállalkozó jelen szerződés szerinti jogainak gyakorlására, és a kapcsolattartó személyek változásáról egymást írásban értesíteni. Felek jogosultak arra, hogy a kapcsolattartó személyét megváltoztassák, módosítsák és helyette új személyt jelöljenek ki. A Felek új Kapcsolattartó kijelölése esetén haladéktalanul és írásban kötelesek értesíteni egymást. A kapcsolattartó személyében bekövetkezett változás nem igényel szerződésmódosítást, a másik Féllel való írásbeli közléstől hatályos.
- 13.2. Felek képviselőiben a jelen szerződéssel kapcsolatban érvényes jognyilatkozatot csak és kizárólag az alábbiakban meghatározott személyek tehetnek. A jelen Szerződéssel kapcsolatos kommunikáció kizárólag írásos formában (ajánlott levél, fax, vagy e-mail) történik és az alábbiakban meghatározott személyek által, illetőleg e személyek részére történő elküldés esetén tekinthető érvényesnek.
- 13.3. Jelen szerződésben szabályozott együttműködés során a szakmai kapcsolattartásra az alábbi személyek jogosultak:

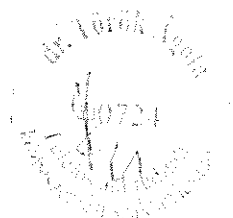
Megrendelő részéről:

Név: Ujsághy Gergely Dezső
Beosztás: Intézményi információs rendszerek üzemeltetési osztályvezető
Telefon: +3617954015
E-mail: Ujsaghy.GergelyDezso@nisz.hu
Megrendelő fax száma: +361303-1000⁵

Vállalkozó részéről:

Név: Kardos Sándor
Beosztás: üzletfejlesztési igazgató
Telefon: +36 70 676 9500
Fax: -
E-mail: kardos.sandor@4sales.hu

⁵ A NISZ Zrt. központi fax száma



13.4. Jelen szerződésben szabályozott együttműködés során a Megrendelő részéről teljesítés igazolására az alábbi két személy együttesen jogosult:

Név: Kiss-Lajos Zoltán

Beosztás: Rendszerüzemeltetési igazgató

Telefon: +3617957150

E-mail: Kiss-Lajos.Zoltan@nisz.hu

Név: Bogó Viktor

Beosztás: projektmenedzser

Telefon: +3617957013

E-mail: Bogo.Viktor@nisz.hu

13.5. Felek vállalják, hogy folyamatosan fenntartják fenti személyek elérhetőségét vagy azok helyettesítéséről haladéktalanul gondoskodnak.

13.6. Szerződő 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.

Az Értesítés akkor válik joghatályossá, amikor azt a címzett igazoltan átvette.

13.7. Az e-mail vagy telefax útján történő kézbesítés esetén a nyilatkozat vagy értesítés akkor válik joghatályossá, amikor a címzett azt igazoltan kézhez vette: arról automatikus vagy kifejezett visszaigazolás érkezett.

13.8. 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.

13.9. Amennyiben valamely Félnél a jelen szerződés teljesítése során olyan körülmény áll elő, amely akadályozza jelen szerződésben meghatározott feladata teljesítését, ezen körülményről – az okok, valamint az akadály elhárítása várható időtartamának megjelölésével – haladéktalanul köteles a másik Felet tájékoztatni.

Dr. Tóth László
00721
20

14. Vegyes és záró rendelkezések

- 14.1. Vállalkozó a jelen egyedi szerződés aláírásával kijelenti, hogy *a nemzeti vagyonról* szóló 2011. évi CXCVI törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak változásáról – a változás bekövetkezésétől számított 8 napon belül köteles megrendelőt írásban értesíteni. Vállalkozó tudomásul veszi továbbá, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján létrejött szerződést Megrendelő jogosult azonnali hatállyal felmondani, vagy attól elállni. A Vállalkozó vállalja, hogy a közpénzek felhasználásának nyilvánosságáról szóló szabályozásnak megfelelően üzleti titok címen nem tagadja meg a tájékoztatást a jelen szerződés lényeges tartalmáról.
- 14.2. A Vállalkozónak és a Megrendelőnek meg kell tennie mindent annak érdekében, hogy közvetlen tárgyalások útján rendezzenek minden olyan nézeteltérést vagy vitát, mely közöttük a szerződés keretében felmerült. Minden ezzel kapcsolatos tényről, akadályozó körülményről a felek kölcsönösen kötelesek egymást írásban tájékoztatni.
- 14.3. Ha az érintett felek az említett közvetlen tárgyalások megkezdésétől számított 30 naptári napon belül nem tudják megoldani a szerződés alapján vagy ezzel összefüggésben keletkezett jogvitájukat, úgy a jogvita elbírálására a rendes bírósági fórumot választják.
- 14.4. Abban az esetben, ha a jelen Szerződés bármely rendelkezése érvénytelennek vagy érvényesíthetetlennek minősül, akkor a jelen Szerződés fennmaradó rendelkezései továbbra is érvényben maradnak, kivéve, ha a felek a Megállapodást az érvénytelen rész nélkül nem kötötték volna meg.
- 14.5. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a magyar jog – különös tekintettel a Polgári Törvénykönyv vállalkozási jogviszonyra rendelkezései – az irányadók.
- 14.6. A jelen szerződés a Szerződő Felek megegyezését teljes egészében tartalmazza. A Felek jelen szerződés aláírásával annak rendelkezéseit magukra nézve kötelező érvényűnek fogadják el.
- 14.7. 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.
- 14.8. 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.

Dr. Török Zoltán
2007.01.
16

14.9. A szerződés tartalmának értelmezése:

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben, valamint bármely, a teljesítéssel kapcsolatos ellentmondás esetén a hivatkozott KM. illetve annak mellékletei, vonatkozó rendelkezései, továbbá Magyarország mindenkor hatályos jogszabályai irányadók. Jelen szerződés a KM-ban meghatározottakkal ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhat.

Jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezi a Beszerző és a Vállalkozó között létrejött fent hivatkozott KM, és az alábbi mellékletek:

- (1.) Műszaki leírás
- (2.) Ajánlati ár részletezése
- (3.) Teljesítést Igazoló Bizonylat
- (4.) Nyilatkozat Partner Adatairól dokumentum
- (5.) Keretmegállapodás teljesülési igazolás
- (6.) Nyilatkozat a Kbt. 135. § (3) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakról

14.10. Amennyiben Vállalkozó külföldi adóilletőségű - vagy időközben azzá válik - úgy köteles a szerződéshez arra vonatkozó meghatalmazást csatolni, hogy az illetősége szerinti adóhatóságtól a magyar adóhatóság közvetlenül beszerezhet Vállalkozóra vonatkozó adatokat az országok közötti jogsegély igénybevétele nélkül.

14.11. Jelen szerződés 5 eredeti példányban készült, melyet a felek elolvastak, megértettek, és mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag írtak alá, amelyből 3 példány Megrendelőt, 2 példány pedig Vállalkozót illet.

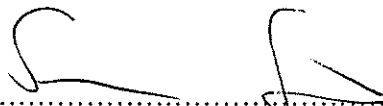
Budapest, 2018. „10. 17.”



Szabó Zoltán Attila
vezérigazgató
NISZ Zrt.
Megrendelő

NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
1091 Budapest, Csokonai utca 3.

4Sales Systems Kft.
7100 Szekszárd, Keselyűsi út 22.
Adószám: 12631186-2-17
5.



Szemerics Gábor
ügyvezető
4Sales Systems Kft.
Vállalkozó



KKIR3 Alkalmazáskonszolidáció műszaki melléklet

Tartalom

2	A beszerzés célja	23
3	Elvégzendő feladatok	23
3.1	Alkalmazások kivezetési folyamatának támogatása, a nyilvántartási adatok aktualizálása	23
3.2	Migrálás EI-s környezetbe	27
3.3	Feladatkezelő alkalmazás verziófrissítése	27
3.3.1	Környezet / integráció	27
3.3.2	Alkalmazás komponensek technológiai frissítése	27
3.3.3	Funkcionális bővítési igények	28
3.4	Technológiai korszerűsítés	29
3.4.1	Wintiszt alkalmazás kiváltásának előkészítése (első lépés, rendszertervezés)	29
3.4.2	Munkanapló HR Rendszer kifejlesztése új technológia alapokon	29
4	Leszállítandók	31
4.1	Kivezetési folyamatra vonatkozóan	31
4.2	Migrálás EI-s környezetbe	31
4.3	A feladatkezelő alkalmazásra vonatkozóan	31
4.3.1	Dokumentációk	31
4.3.2	Egyéb termékek	32
4.4	A HR rendszerre vonatkozóan	32
4.4.1	Konceptióterv	32
4.4.2	Részletes követelményspecifikáció (az elfogadott konceptióterv alapján)	32
4.5	A Munkanapló HR Rendszerre vonatkozóan	32
4.5.1	Dokumentációk	32
4.5.2	Egyéb termékek	33
5	Ütemezés	34
6	Melléklet	35
6.1	Archiválási modell	35
6.1.1	Alkalmazások kivezetése	35
6.1.2	Archív állapotok	35
6.2	Feladatkezelő technológiai frissítést igénylő komponensek listája	38
6.3	HR rendszer követelményjegyzékében elvárt minimális funkcionalitás	40
6.4	Munkanapló alkalmazás (ExMAG belső munkaidő nyilvántartó)	47

Dr. Tóth László
2021.
2021.09.27.

2 A beszerzés célja

A KKIR3 projekt célkitűzései között a kormányzati infokommunikációs tevékenységek konszolidációjára irányuló törekvéseknek megfelelően, a NISZ az alkalmazási szolgáltatások korszerűsítését is célul tűzte ki. Ennek keretei között első lépésként kijelölésre került az üzemeltetett alkalmazások egy csoportja, és erre vonatkozóan elkészült egy alkalmazáskonszolidációs felmérés ill. egy életcikluskezelési terv, mely tartalmazza a konszolidációs javaslatokat. Jelen beszerzés célja a megfogalmazott javaslatok alapján az alkalmazáskonszolidációs feladatok megvalósítása az alábbiak szerint:

- Alkalmazások kivezetési folyamatának támogatása, a nyilvántartási adatok aktualizálása
- Migrálás EI-s környezetbe
- Feladatkezelő alkalmazás verziófrissítése
- Technológiai korszerűsítés
 - HR rendszer: rendszertervezés
 - Munkanapló HR Rendszer kifejlesztése új technológia alapokon

3 Elvégzendő feladatok

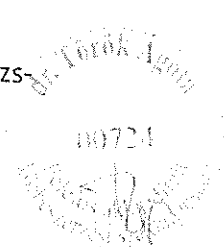
3.1 Alkalmazások kivezetési folyamatának támogatása, a nyilvántartási adatok aktualizálása

Az életcikluskezelési tervben vizsgált alkalmazások közül 63 alkalmazáspéldány esetében szükséges a nyilvántartott alkalmazás állapotának egyeztetése az intézménnyel, a kivezetési folyamat megkezdése vagy kivezetés megfelelőségének az ellenőrzése. Ajánlatadó feladata e folyamat lépéseinek nyomon követése, az egyes folyamatlépésekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, a kommunikáció támogatása. A feladatok alkalmazáspéldányonként eltérőek, függenek az alkalmazáspéldány nyilvántartott állapotától és a kijelölt feladattól. E részfeladat keretei között az alábbi feladatokat kell Ajánlatadónak elvégeznie:

- A kommunikáció és az előrehaladás nyilvántartását szolgáló sablonok kialakítása
 - Intézményi megkeresés sablon dokumentumai
 - A kivezetési folyamatot támogató check-list nyilvántartás
 - Adat átadás-átvételi folyamatot támogató sablonok
- Előrehaladás követése
 - Az intézményi egyeztetések eredményeinek rögzítése
 - Az alkalmazáspéldányok állapotváltozását követő folyamatok rögzítése a megkapott státusz változások alapján
 - A kapcsolódó alkalmazás nyilvántartás aktualizálása
- Időszakos riportok készítése az előrehaladásról

A tevékenységben érintett alkalmazáspéldányok:

Alkalmazás	Intézmény	Cselekvési terv
ILIAS Oktatási Rendszer	Nemzetgazdasági Minisztérium	Kivezetési folyamat ellenőrzése
Vezetői információ ERP Rendszer	Emberi Erőforrások Minisztériuma	Kivezetési folyamat ellenőrzése
Wintiszt	Nemzeti Fejlesztési Mi-	Alkalmazás állapot felülvizs-



Wintiszt	Minisztérium Miniszterelnökség	gálata javasolt Alkalmazás állapot felülvizsgálata javasolt
Wintiszt	Emberi Erőforrások Minisztériuma	Alkalmazás állapot felülvizsgálata javasolt
Wintiszt	Emberi Erőforrások Minisztériuma	Alkalmazás állapot felülvizsgálata javasolt
Wintiszt	Nemzetgazdasági Minisztérium	Alkalmazás állapot felülvizsgálata javasolt
KIKSZEM Webes Rendszerarchív	Nemzeti Fejlesztési Minisztérium	Kivezethetőség egyeztetése az intézménnyel
KIKSZEM Webes Rendszer	Nemzeti Fejlesztési Minisztérium	Kivezethetőség egyeztetése az intézménnyel
Intranet (NetFocus) Webes Rendszer	Emberi Erőforrások Minisztériuma	Kivezethetőség egyeztetése az intézménnyel
adActa Multiscan Iratkezelő Rendszer	Emberi Erőforrások Minisztériuma	Kivezethetőség egyeztetése az intézménnyel
BAR Szakterületi Rendszer	Nemzeti Fejlesztési Minisztérium	Kivezethetőség egyeztetése az intézménnyel
Vagyonkataszter Pénzügyi Rendszer	Emberi Erőforrások Minisztériuma	Kivezethetőség egyeztetése az intézménnyel
KC105_26 Szakterületi Rendszer	Emberi Erőforrások Minisztériuma	Kivezetési folyamat ellenőrzése
TÁRSZIM Szakterületi Rendszer	Emberi Erőforrások Minisztériuma	Archív állapot időszakos felülvizsgálata
TÁRSZIM Szakterületi Rendszer	Nemzetgazdasági Minisztérium	Kivezetési folyamat ellenőrzése
TÁRSZIM Szakterületi Rendszer	Emberi Erőforrások Minisztériuma	Kivezetési folyamat ellenőrzése
Csődfigyelő Pénzügyi Rendszer	Nemzetgazdasági Minisztérium	Kivezetés, az új workflow alkalmazás bevezetésével egyidejűleg
Korrupciómegelőzés Iratkezelő Rendszer	Igazságügyi Minisztérium	Archiválás egyeztetése az intézménnyel
Docstore/NVI Iratkezelő Rendszer	Nemzeti Választási Iroda	Kivezethetőség egyeztetése az intézménnyel
Docstore/VM Iratkezelő Rendszer	Földművelésügyi Minisztérium	Kivezetési folyamat ellenőrzése
Docstore/NFM Iratkezelő	Nemzeti Fejlesztési Mi-	Kivezethetőség egyeztetése

Rendszer	nisztérium	az intézménnyel
SP Szervezeti webhely Feladatkezelő Rendszer	Földművelésügyi Minisztérium	Verziófrissítés
SP Szervezeti webhely Feladatkezelő Rendszer	Emberi Erőforrások Minisztériuma	Verziófrissítés
SP Szervezeti webhely Feladatkezelő Rendszer	Igazságügyi Minisztérium	Verziófrissítés
SP Szervezeti webhely Feladatkezelő Rendszer	Nemzetgazdasági Minisztérium	Verziófrissítés
SP Szervezeti webhely Feladatkezelő Rendszer	Nemzeti Fejlesztési Minisztérium	Verziófrissítés
SP Szervezeti webhely Feladatkezelő Rendszer	Miniszterelnöki Kabinetiroda	Verziófrissítés
www.nkek.hu	Nemzeti Fejlesztési Minisztérium	Kivezetési folyamat ellenőrzése
bosnagymaros.hu	Földművelésügyi Minisztérium	Kivezetési folyamat ellenőrzése
kvvm.hu/szakmai/balaton	Földművelésügyi Minisztérium	Kivezethetőség egyeztetése az intézménnyel
kvvm.hu/szelektiv/	Földművelésügyi Minisztérium	Kivezethetőség egyeztetése az intézménnyel
tirforum.kvvm.hu	Földművelésügyi Minisztérium	Kivezethetőség egyeztetése az intézménnyel
kvvm.hu	Földművelésügyi Minisztérium	Kivezethetőség egyeztetése az intézménnyel
kvvm.hu/olm	Földművelésügyi Minisztérium	Kivezethetőség egyeztetése az intézménnyel
kvvm.hu/tudaslanc/	Földművelésügyi Minisztérium	Kivezethetőség egyeztetése az intézménnyel
ddkvf.hu	Földművelésügyi Minisztérium	Kivezetési folyamat ellenőrzése
magzrt.hu	Nemzetgazdasági Minisztérium	Kivezetési folyamat ellenőrzése
bnpi.hu	Földművelésügyi Minisztérium	Kivezethetőség egyeztetése az intézménnyel
ftvktvf.zoldhatosag.hu	Földművelésügyi Minisztérium	Kivezethetőség egyeztetése az intézménnyel
nydtktfv.zoldhatosag.hu	Földművelésügyi Minisztérium	Kivezethetőség egyeztetése az intézménnyel

cites.hu	Földművelésügyi Minisztérium	Kivezethetőség egyeztetése az intézménnyel
huskenv.org	Földművelésügyi Minisztérium	Kivezethetőség egyeztetése az intézménnyel
kdtktvf.zoldhatosag.hu	Földművelésügyi Minisztérium	Kivezethetőség egyeztetése az intézménnyel
kdvktvf.zoldhatosag.hu	Földművelésügyi Minisztérium	Kivezethetőség egyeztetése az intézménnyel
ktvktvf.zoldhatosag.hu	Földművelésügyi Minisztérium	Kivezethetőség egyeztetése az intézménnyel
NEP Szakterületi Rendszer	Nemzeti Fejlesztési Minisztérium	Kivezetési folyamat ellenőrzése
PIR Szakterületi Rendszer	Nemzetgazdasági Minisztérium	Kivezethetőség egyeztetése az intézménnyel
Projekt Partner Hangposta Rendszer	Nemzetgazdasági Minisztérium	archív online állapotba tehető
TKPIR Szakterületi Rendszer	Nemzetgazdasági Minisztérium	Kivezethetőség egyeztetése az intézménnyel
TSZ Figyelő Szakterületi Rendszer	Nemzeti Fejlesztési Minisztérium	Kivezetési folyamat ellenőrzése
ZBR, OTMR	Nemzeti Fejlesztési Minisztérium	Kivezetési folyamat ellenőrzése
LetUgo Biztonsági Rendszer	Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság	KEF felé jelezni kell a szoftverkövetési igényt
SZÁMADÓ Pénzügyi Rendszer	Igazságügyi Minisztérium	Kivezethetőség egyeztetése az intézménnyel
SZÁMADÓ Pénzügyi Rendszer	Miniszterelnökség	Kivezethetőség egyeztetése az intézménnyel
SZÁMADÓ Pénzügyi Rendszer	Földművelésügyi Minisztérium	Kivezethetőség egyeztetése az intézménnyel
SZÁMADÓ Pénzügyi Rendszer	Nemzeti Fejlesztési Minisztérium	Kivezethetőség egyeztetése az intézménnyel
SZÁMADÓ Pénzügyi Rendszer	Nemzetgazdasági Minisztérium	Kivezethetőség egyeztetése az intézménnyel
SZÁMADÓ Pénzügyi Rendszer	Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal	Kivezethetőség egyeztetése az intézménnyel
SZÁMADÓ Pénzügyi Rendszer exESZA	Emberi Erőforrások Minisztériuma	Kivezetési folyamat ellenőrzése

WBÁZIS Pénzügyi Rendszer	Emberi Erőforrások Minisztériuma	Kivezetési folyamat ellenőrzése
Iktató Iratkezelő Rendszer	Nemzeti Fejlesztési Minisztérium	Kivezethetőség egyeztetése az intézménnyel
Fortektató Iratkezelő Rendszer	Bethlen Gábor Alapkezelő Nonprofit Zrt.	Kivezetési folyamat ellenőrzése

3.2 Migrálás EI-s környezetbe

Az életcikluskezelési terv alapján egyetlen alkalmazás került kijelölésre EI-s környezetbe migrálásra:

Alkalmazás	Intézmény	Cselekvési terv
Kockázatkezelő Szakterületi Rendszer	Nemzetgazdasági Minisztérium	Migrálni kell EI-s környezetbe

Az alkalmazás migrációja során Ajánlatkérő Rendszer átvételi szabályzat előírásait figyelembe véve kell megtervezni és megvalósítani a migrációs feladatokat.

3.3 Feladatkezelő alkalmazás verziófrissítése

A támogatott alkalmazásként kiválasztott feladatkezelő rendszer megvásárlása óta számos a feladatkezelővel integráltan együttműködni képes alkalmazás verziószáma megváltozott, vagy a KIKR3 projekt keretei között meg fog változni. A kialakítás során alkalmazott technológia sok szempontból frissítésre szorul és a funkcionális elvárások is sokat változtak az elmúlt évek során.

Ennek megfelelően az alábbi változtatások / frissítések / bővítések szükségesek:

3.3.1 Környezet / integráció

Komponens	Jelenlegi verzió	Új verzió	Megjegyzés
	Office 2007	Office 2010	
SharePoint	SharePoint 2010	SharePoint 2016	
Támogatott böngészők	Internet Explorer 7 Mozilla Firefox 20 Google Chrome 26	IE11, Chrome legújabb verzió	

3.3.2 Alkalmazás komponensek technológiai frissítése

Komponens	Jelenlegi verzió	Új verzió	Megjegyzés
.NET Framework	4.0	4.5.2	Ennek frissítése kb. 20 alkomponens frissítését vonja maga után (lásd melléklet)



- Feladatkövetés:

Legyen lehetőség a feladatok követésére. Amennyiben egy felhasználó követ egy feladatot, annak alapadataiban történt minden módosulásról kapjon e-mail értesítést.

- Új kereső rendszer:

A kereső rendelkezzen korszerű felülettel, ahol tetszőleges számú keresési feltétel állítható össze a feladat alapadataira vonatkozóan különböző operátorok használatával. Az összeállított keresési feltételek legyenek menthetők a felhasználók számára.

- Saját baloldali navigáció (nézetek):

A felhasználók számára legyen elérhető a baloldali navigációban egy szakasz, ami a saját mentett nézeteit tartalmazza. Ez teljesen personalizált, csak a létrehozó felhasználó láthatja, módosíthatja, törölheti a nézeteket. A felhasználók saját alapértelmezett nézetet válasszhatnak.

3.4 Technológiai korszerűsítés

3.4.1 Wintiszt alkalmazás kiváltásának előkészítése (első lépés, rendszertervezés)

A rendszerek újra fejlesztési feladatai között a Wintiszt alkalmazás kiváltására alkalmas új HR rendszer megtervezése a leginkább ráfordítás igényes. Mivel a rendszer komplex funkcionalitással, jogszabályi megfelelési kötelezettséggel rendelkezik és sok intézményt érint, újra írása komoly előkészítési feladatot jelent. Az újra fejlesztés célja a jelenleg leginkább használt alkalmazás funkcionális értékeinek reprodukálása egy korszerűbb, üzemeltetési szempontból Ajánlatkérő igényeihez igazított alkalmazás architektúra és technológiai környezet mentén. A minimális funkcionális követelményeket a melléklet tartalmazza.

3.4.1.1 Követelményspecifikáció elkészítése

A jelenleg használt rendszerek komplett felhasználói dokumentációja elérhető, a tervezés megkezdését megelőzően átadásra kerül. A technológiai és architekturális igényeket fel kell mérni. Ennek alapján az új HR rendszer pontos scope-jának meghatározása a projekt tervezési szakaszának feladata.

3.4.1.2 Igények felmérése

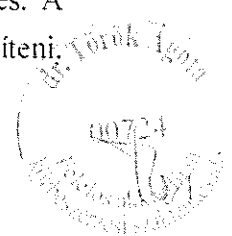
Az igényeket az Üzemeltetési Igazgatóság arra kijelölt szakembereivel, alkalmazás kulcsfelhasználókkal és a stratégiai célok megismerése érdekében a kijelölt döntéshozókkal személyes interjúk keretei között kell felmérni, ill. online kérdőív alkalmazásával meg kell vizsgálni a jelenlegi személyi nyilvántartást kezelő felhasználói kör elvárásait, igényeit, problémáit. Az elvárásokat elemezni kell annak előfordulási aránya, általánosíthatósága és üzleti hasznossága szempontjából, majd a feltárt információk alapján ki kell dolgozni a felmerült igényeket lefedő HR szakrendszer részletes koncepciótervét és követelményspecifikációját.

3.4.2 Munkanapló HR Rendszer kifejlesztése új technológia alapokon

3.4.2.1 A fejlesztés folyamata

3.4.2.1.1 Követelményspecifikáció

Ajánlatkérő nem rendelkezik a fenti követelményeket tartalmazó részletes követelményspecifikációval, ezért a teljesítés megkezdésekor a követelményeket pontosítani szükséges. A pontosítás eredményeként előálló igényhalmazt követelményspecifikációban kell rögzíteni.



Az alkalmazás áttekintéséhez a melléklet tartalmaz segédletet.

3.4.2.1.2 Rendszertervezés

Az elfogadott követelményjegyzék alapján el kell készíteni a kifejlesztendő alkalmazás rendszertervét, mely tartalmazza a képernyők és egyéb I/O felületek részletes tervét, a logikai és fizikai komponensek kapcsolatát, a használati eseteket és a megvalósítás technológiai részleteit. Lásd Leszállítandó termékek fejezet.

3.4.2.1.3 Fejlesztés

A fejlesztési folyamattal kapcsolatban elvárás, hogy a fejlesztés úgy kerüljön megtervezésre, hogy megfelelő release-ek kiadásával Ajánlatadó folyamatosan tudja tájékoztatni Ajánlatkérőt a fejlesztés előrehaladásáról.

3.4.2.1.4 Tesztelés

A funkcionális tesztek menedzseléséhez (elsősorban a tesztelések eredményeinek rögzítéséhez) Ajánlatkérő számára online felületet kell kialakítani. Az átadott tesztelési forgatókönyv alapján Ajánlatkérő által kijelölt tesztelési csapat részletes funkcionális tesztelést végez felhasználva a rendelkezésre bocsátott teszteseteket. A tesztelés eredményét (amennyiben hiba-jegy keletkezik) Ajánlatkérő az online felületen rögzíti. Ajánlatadó e felületen tudja visszajelezni a javítások aktuális állapotát.

3.4.2.1.5 Adatmigráció

A rendszer bevezetésének fontos lépése az adatok migrációja. A projekt tervezési szakaszában meg kell tervezni a migráció várható lépéseit. Az adatok migrációja Ajánlatadó feladata, a migrációhoz szükséges esetleges adattisztítási feladatokat Ajánlatkérő végzi.

3.4.2.2 Fejlesztéssel kapcsolatos elvárások

3.4.2.2.1 Alkalmazás felületei

Az alkalmazások minden felületének web böngészőn keresztül elérhetőnek kell lennie, kliens gépekre önállóan telepítendő komponensek nélkül. Az alkalmazások felületeinek egységes navigációs logikával, azonos adatkezelési és megjelenítési, egységes riportolási logikával kell rendelkezniük.

3.4.2.2.2 Technológiai elvárások

A fejlesztett alkalmazásnak webes felületen kell elérhetőnek lennie, a végfelhasználók és az adminisztrátorok számára is böngészőn keresztül kezelhetik az alkalmazást. A megoldásnak legelterjedtebb böngészőkön kell teljes funkcionalitással működnie:

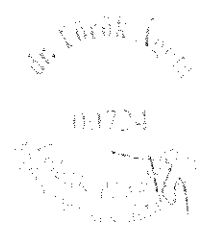
- Google Chrome (Linux és Windows platformon) (a legfrissebb verzió)
- Mozilla Firefox (Linux és Windows platformon) (a legfrissebb verzió)
- Internet Explorer (IE11 s újabb verziók)
- Microsoft Edge (a legfrissebb verzió)

Az adatok tárolására MS SQL adatbázisszerver használandó, míg az alkalmazás ASP.NET technológiával (MVC4 vagy MVC5) kerüljön kialakításra.

3.4.2.2.3 Szoftver architektúra

A szoftver architektúrával kapcsolatban elvárás a többretegű kialakítás, az alkalmazás legalább 3 szintű legyen, minimálisan a következő rétegeket kezelve:

- Megjelenítési réteg



- Logikai réteg
- Adatelérési réteg

További elvárás a szolgáltatásorientált és moduláris felépítés.

3.4.2.2.4 Kódminőség

A rendszer forráskódja kövessen valamely kódolási konvenciót, amely biztosítja az átláthatóságot, a könnyű kezelhetőséget. A kódrészletek megfelelő kommentezéssel kerüljenek ellátásra: minimálisan az osztályok, konstruktorok és metódusok legyenek kommentezve.

3.4.2.2.5 Módszertani elvárások

A fejlesztés iteratív módon történjen, az Ajánlatkérőnek a fejlesztés egyes szakaszaiban legyen lehetősége az egyes funkciók, résztermékek megtekintésére, tesztelésére. A projekt tervezési szakaszában kerüljenek meghatározásra a fejlesztési szakaszok (sprintek), illetve ahhoz kapcsolódó fejlesztési feladatok.

A fejlesztéssel párhuzamosan kerüljenek kidolgozásra Leszállítandó fejezetben rögzített dokumentációk.

Az egyes szakaszok átadását megelőzően a résztermék az Ajánlattevő által kerüljön tesztelésre a kidolgozott tesztesetek és tesztforgatókönyvek alapján. A tesztelés eredményét teszt-jegyzőkönyvben rögzíti az Ajánlattevő.

3.4.2.3 Képzések

3.4.2.3.1 Oktatási anyag

A feladat olyan web alapú képzési anyag összeállítása, ami képekkel gazdagon illusztrálva mutatja be a rendszer működését. A képzési anyag célcsoportja a rendszer felhasználói.

3.4.2.3.2 Képzési formák

A kulcsfelhasználók számára 3 órában gyakorlatorientált kulcsfelhasználói képzést kell tartani. A képzések szervezését és a helyszínt Ajánlatkérő biztosítja.

4 Leszállítandók

4.1 Kivezetési folyamatra vonatkozóan

- A kommunikáció és az előrehaladás nyilvántartását szolgáló sablonok
 - Intézményi megkeresés sablon dokumentumai
 - A kivezetési folyamatot támogató check-list nyilvántartás
 - Adat átadás-átvételi folyamatot támogató sablonok
- Előrehaladás követése
 - Az intézményi egyeztetések eredményeinek jegyzőkönyvei
- Időszakos riportok

4.2 Migrálás EI-s környezetbe

A migrálás elvégzését igazoló jegyzőkönyv.

4.3 A feladatkezelő alkalmazásra vonatkozóan

4.3.1 Dokumentációk

Az átadásra kerülő dokumentációkat elektronikusan kereshető formában is át kell adni.

Az új funkcionalitásnak és technológiai változásoknak megfelelően aktualizált dokumentációk:

- Alkalmazás rendszerterv
- Oktatási anyag



- Felhasználói kézikönyv
- Tesztelési forgatókönyv, tesztesetek
- Tesztelési jegyzőkönyv
- Telepítési leírás
- Üzemeltetési dokumentáció:

4.3.2 Egyéb termékek

- A fejlesztett alkalmazás és annak forráskódja.

4.4 A HR rendszerre vonatkozóan

Az átadásra kerülő dokumentációkat elektronikusan kereshető formában is át kell adni.

4.4.1 Konceptióterv

- Célok rögzítése
- Felmérések eredménye
- Igények rögzítése
- A tervezett funkcionalitások részletes meghatározása
- A tervezett kapcsolódások, interfészek meghatározása
- A tervezett adatkörök meghatározása
- A megvalósítás elvi és gyakorlati lehetőségei

4.4.2 Részletes követelményspecifikáció (az elfogadott konceptióterv alapján)

- A szükséges további felmérések elvégzése
- Az igények pontosítása
- A tervezett funkcionalitás részletes specifikálása
- A tervezett interfészek, kapcsolódások részletes specifikálása
- A tervezett adatkörök részletes meghatározása
- Általános követelmények (az Ajánlatkérő standard előírásai szerint)
- Részletes követelmények (funkcionális)
- Előzetes megvalósítási lehetőség bemutatása
- Részletes költségbecslés
- Részletes ütemterv
- A beszerzési eljáráshoz Műszaki melléklet és Ajánlatkérési dokumentáció javaslat készítés (alkalmassági és értékelési szempontrendszer javaslat)

4.5 A Munkanapló HR Rendszerre vonatkozóan

4.5.1 Dokumentációk

Az átadásra kerülő dokumentációkat elektronikusan kereshető formában is át kell adni.

- **Alkalmazás követelményspecifikáció:** a megvalósítandó rendszer részletes funkcionális, és nem funkcionális követelményeinek a jegyzéke.
- **Alkalmazás rendszerterv:** Tartalmazza a képernyő terveket egyéb I/O felületek terveit, a logikai és fizikai komponensek kapcsolatát (fizikai, logikai, interfészek, adatstruktúra, adatfolyam), a használati eseteket és a megvalósítás technológiai részleteit. A funkcionális leírást, illeszkedést a meglévő rendszerekhez.
- **Oktatási anyag:** oktatási anyag készül a végfelhasználók számára
- **Felhasználói kézikönyv:** Az alkalmazást használó felhasználók számára készített részletes dokumentum, amely leírja az alkalmazás működését és ismerteti használatának módját. A kézikönyv tartalmi elemei:
 - a felhasználói felületek (képernyők) és azok használatának leírása;
 - alkalmazás által nyújtott funkciók és használatuk leírása;
 - felhasználói konfigurációk lehetősége;
 - esetleges hibalehetőségek és azok megoldásának felsorolása;



- felületen elvégezhető adminisztrátori tevékenységek és az azokhoz tartozó konfigurációs paraméterek leírása.
 - **Tesztelési forгатókönyv, tesztesetek:** A teszteseteknek az alábbi területeket kell lefedniük:
 - Az üzleti folyamatok
 - A kialakított felületi tesztre szabások
 - Frissítések telepítése utáni ellenőrzések
 - **Tesztelési jegyzőkönyv:** a tesztjegyzőkönyv célja a tesztek önálló jegyzőkönyvezése. Dokumentálja a rendszerelem alapfunktionalitására vonatkozó megfelelőségét, amely alapja a rendszer-elemek szabályozott módon történő átadásának.
 - **Telepítési leírás,** amely tartalmazza az alábbiakat
 - a telepítéshez szükséges telepítő csomagok pontos neve, verziószáma;
 - a telepítés szükséges előfeltételeit, a telepítendő egyéb szoftverkomponensek leírása;
 - a telepítés lépéseinek pontos leírása;
 - a telepítés utáni konfigurációs feladatok leírása;
 - sikertelen telepítés esetére a visszaállítás lépéseinek leírása;
 - az alkalmazás konfigurációja során használható összes konfigurációs paraméter leírása;
 - az alkalmazás eltávolításának lépései.
 - Milyen funkcionalitás tesztelésével lehet ellenőrizni a telepítés sikerességét.
 - **Üzemeltetési dokumentáció:** Az éles üzembe helyezés utáni zökkenőmentes működés biztosításához szükséges tevékenységeket tartalmazó dokumentum, a következő tartalmi elemekkel:
 - a működéshez szükséges általános üzemeltetési feladatok leírása;
 - a működés ellenőrzéséhez szükséges lépések
 - a naplóállományok helye, kezelésük és ellenőrzésük módjai;
 - frissítések típusai és rendszeressége;
 - a frissítések telepítésének lépései;
 - a zavartalan működéshez szükséges, rendszeresen végzendő feladatok leírása;
 - rendszeresen elvégzendő tevékenységek a performancia optimális szinten tartásához;
 - az üzemeltetéshez javasolt dokumentációk felsorolása.
- 4.5.2 Egyéb termékek
- A fejlesztett alkalmazás és annak forráskódja.

5 Ütemezés

A konszolidáció végrehajtásának alábbi eredménytermékeit Ajánlattevő legkésőbb 2018. november 30-ig köteles Ajánlatkérő számára jegyzőkönyvezetten átadni. Ajánlatkérő 10 munkanapon belül véleményezi az elkészült anyagokat. Amennyiben bármely anyaggal kapcsolatban kifogása van, azt haladéktalanul Ajánlattevő tudomására hozza, akinek 5 munkanap áll rendelkezésére az anyag javítására és Ajánlatkérővel együtt történő véglegesítésére.

Feladat	A feladat végrehajtása során teljesítendő feladatok	Átadásra kerülő projekttermékek
1.	Feladatkezelő alkalmazás verziófrissítése	• Alkalmazás rendszerterv • Oktatási anyag • Felhasználói kézikönyv • Tesztelési forgatókönyv, tesztesetek • Tesztelési jegyzőkönyv • Telepítési leírás • Üzemeltetési dokumentáció: • A fejlesztett alkalmazás és annak forráskódja.
2.	Migrálás EI-s környezetbe (Kockázatkezelő Szakterületi Rendszer) Munkanapló HR Rendszer kifejlesztése új technológia alapokon	• A migrálás elvégzését igazoló jegyzőkönyv. • Alkalmazás követelményspecifikáció • Alkalmazás rendszerterv • Oktatási anyag • Felhasználói kézikönyv • Tesztelési forgatókönyv, tesztesetek • Tesztelési jegyzőkönyv • Telepítési leírás, • Üzemeltetési dokumentáció • A fejlesztett alkalmazás és annak forráskódja.
3.	Wintiszt alkalmazás kiváltásának előkészítése	• Konceptióterv • Részletes követelményspecifikáció (az elfogadott konceptióterv alapján)
4.	Alkalmazások kivezetési folyamatának támogatása, a nyilvántartási adatok aktualizálása	• Intézményi megkeresés sablon dokumentumai • A kivezetési folyamatot támogató check-list nyilvántartás • Adat átadás-átvételi folyamatot támogató sablonok • Az intézményi egyeztetések eredményeinek jegyzőkönyvei • Időszakos riportok

6 Melléklet

6.1 Archiválási modell

6.1.1 Alkalmazások kivezetése

A kivezetés főbb lépései:

- Rendszerkivezetési igény megjelenése
- Rendszerkivezetési igény engedélyezése
- Rendszerkivezetés:
 1. Rendszerátvilágítás
 2. Tájékoztatás a rendszer kivezetéséről
 3. Adatok és alkalmazáskörnyezet mentése
 4. Mentési rendszerből való kivezetés
 5. Eszközök leállítása
 6. Infrastrukturális szabályok, beállítások megszüntetése, kivezetése (tűzfal, log-gyűjtés, hálózati konfiguráció, domainek, kapcsolódó szolgáltatások)
 7. Kapcsolódó szerződések felmondása
 8. Diszkek törlése, hardver eszközök kiszerelése
 9. Rendszer kivezetése dokumentációkból, üzemeltetési folyamatokból, támogató rendszerekből

A kivezetés utolsó lépésében átadásra kerül az Ügyfélnek a Rendszer leállítását megelőző utolsó állapot szerinti adatok mentése az általa biztosított vagy a NISZ-től megrendelt adathordozón, vagy nem él ezzel a jogával és kéri az adatok mentés nélküli végleges törlését.

6.1.2 Archív állapotok

Annak eldöntése, hogy mely alkalmazás mely archiválási állapotba kerüljön gondos előkészítést és előzetes egyeztetéseket igényel mind a megrendelővel, mind pedig az alkalmazáspéldányt támogató szállítóval. A NISZ jelenlegi gyakorlata 3 archiválási állapotot különböztet meg, melyet az üzemeltetési szempontok mentén az alábbiak szerint tovább bontunk.

6.1.2.1 Archív online állapot

Üzletileg az archív online állapotba helyezett alkalmazás a megrendelő számára elérhető, a benne található adatok visszakeresését támogató szerepkörben, ám a rendszer adatmódosítás, adatrögzítés nem engedélyezett.

Az online archív állapot fenntartásának két módja különböztethető meg üzemeltetési oldalról.

- A. Az alkalmazás az eredeti helyén az üzemeltetett környezetben marad
- B. Az alkalmazás szigetként kiemelésre kerül a produktív környezetből

6.1.2.2 Archív Online „A” állapot

Ebben az esetben a szerver üzemeltetési feladatok változatlanul megmaradnak, tehát a környezetéhez kapcsolódó frissítések telepítésre kerülnek a gazda környezetbe. Ez azonban azt jelenti, hogy az alkalmazás környezete változik, ezért az Online archív állapot fenntartásának előfeltétele az alkalmazáspéldányhoz kapcsolódó támogatási szolgáltatás folyamatosságának megtartása csökkentett, csak a környezeti változások követését magában foglaló műszaki

talommal. Ezt a modellt választva biztosítható az archív online környezet folyamatos fenntarthatósága.

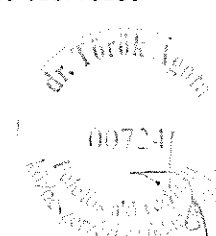
Online Archív állapot esetén továbbra is folyamatos üzemeltetési szolgáltatást kell végezni, hiszen az környezet üzemeltetésével fennálló frissítésekre továbbra is szükség van. Viszont mivel a rendszer adatai nem változnak, adatmentés folyamatosságának biztosítására nincs szükség. Adatbiztonsági szempontból ugyanazokat az elveket és folyamatokat kell követni, mint egy élő rendszer esetén.

6.1.2.3 Archív Online „B” állapot

Amennyiben az üzemeltetés és ügyfél közötti támogatói szerződés nem teszi lehetővé az „A” állapot alkalmazását, de szükség van online archív rendszer megtartására, akkor az alkalmazást szeparált környezetbe kell áttelepíteni. Ebben az esetben az alkalmazás környezet kivonható a napi üzemeltetési tevékenységek alól, ám nincs garancia az elérés folytonosságának biztosítására. Körültekintően kell eljárni a használt tanúsítványok, működést esetleg befolyásoló licenc kulcsok lejáratát illetően, figyelembe kell venni azt a sajátosságot az egyéb környezetek frissítése a rendszer elérését befolyásolhatja, így időszakosan felül kell vizsgálni a rendszer elérhetőségét.

A szeparált környezet létrehozásakor és az alkalmazás áttelepítésekor az alábbi folyamatok mentén érdemes eljárni:

- **Mentési rendszerből való kivezetés:** a mentésekkel foglalkozó szervezeti egység az utolsó mentés elkészítése után a mentési rendszert konfigurálja át, amely ezt követően az adott rendszer adatait nem menti.
- **Tűzfalszabályok átkonfigurálása:** a rendszer működtetéséhez szükséges tűzfalszabályok kerüljenek beállításra a szeparált környezetnek megfelelően.
- **Log-gyűjtés:** a log-gyűjtő rendszer konfigurációjából az eredeti rendszer kerüljön eltávolításra, az új, szeparált környezet pedig beállításra.
- **Hálózati konfigurációk átállítása:** az aktív hálózati eszközökben az archiválendő rendszerre vonatkozó konfigurációk kerüljenek megszüntetésre és a szeparált környezetnek megfelelően beállításra
- **Kapcsolódó szerződések felülvizsgálata (support és egyéb alvállalkozói szerződés):** az archivált rendszerrel kapcsolatban fel kell mérni, hogy mely rendszerrel vagy rendszerelemekkel kapcsolatos alvállalkozói és support szerződés mondható fel, melyeket érdemes meghosszabbítani.
- **Kapcsolódó szolgáltatások kigyűjtése (pl. tanúsítvány, licence kulcsok):** körültekintően kell eljárni a használt a környezet által használt tanúsítványok, működést esetleg befolyásoló licenc kulcsok lejáratát illetően, szervezett formában kerüljenek összegyűjtésre és lejáratú idejük előtt megújításra.
- **Korábbi hardver eszközök kiserelése, új hardver környezet felállítása:** amennyiben a szeparált környezet felállításkor korábbi hardver erőforrások felszabadulnak, akkor a hardverek kerüljenek kiserelésre a rack- szekrényekből. Az infrastruktúraüzemeltetéssel foglalkozó szervezeti egységnek kell mérnie, hogy a rendszer hardverelemei megfelelnek-e arra, hogy NISZ valamely környezetében hasznosításra kerülhessenek. A kiserelést követően – a hardverek vizsgálatának eredményétől függően – az eszköz-nyilvántartás vagy az üzemeltető szervezeti egységek felé kerüljenek továbbításra. Az infrastruktúraüzemeltetéssel foglalkozó szervezeti egység biztosítson az új szeparált környezethez szükséges hardver erőforrásokat.



6.1.2.4 Archiv Offline

Üzletileg az archív offline állapotba helyezett alkalmazás a megrendelő számára nem elérhető, de kérésre visszaállítható. Az offline archív állapot fenntartásának két módja különböztethető meg üzemeltetési oldalról.

- A. RD terv létezése esetén adatbázis mentés és telepítési készlet megőrzése
- B. Egyéb esetekben a komplett környezet megőrzése

Mindkét állapot fenntartásának célja a visszaállíthatóság biztosítása. Ennek érdekében azokat az egyéb kritériumokat szükséges biztosítani, melyek a futtatáshoz szükségesek. Ezek felsorolás-szerűen az alábbiak:

- érvényes tanúsítványok,
- futáshoz szükséges alapvető környezeti elemek (pl. címtár),
- kód elindításához szükséges felhasználók,
- licencek lejárat dátuma.

Fontos feladat az alkalmazás működését érintő lejárt tanúsítványok, termékkulcsok összegyűjtése az alkalmazás támogatójától. Ezután ezeket az információkat szükséges rögzíteni, majd lejárat esetén megújítani, hogy egy esetleg visszaállítás esetén használható legyen az alkalmazás. Ezen kívül szükséges a futtatáshoz előfeltételként szolgáló, de nem szorosan az alkalmazáshoz köthető környezeti elemek felmérése, illetve az archivált környezethez csatolása (többretegű alkalmazások egyes komponensei, felhasználókat és technológiai azonosítókat tartalmazó címtár-példányok).

Archív Offline állapotba helyezéskor az alábbi folyamaton javasolt végigmenni, hogy minden bizonyossággal kikerüljön az alkalmazás az élő alkalmazások közül:

- **Rendszer mentése** az A vagy B változatnak megfelelő módon, improduktív környezetbe
- **Helyreállítás dokumentált tesztelése:**
 - DR terv létezése esetén a tervben rögzített lépések mentén a telepítőkészlet és az adatbázis mentés felhasználásával, egyéb esetben
 - a környezet mentését követően a teljes környezet visszaállításával
- **Menedzsment rendszerből való kivezetés:** az archiválandó rendszer hardver és szoftver elemeinek monitorozását meg kell szüntetni, beleértve az IT és a hálózati eszközöket. A monitoring rendszerben mért adatok ne kerüljenek lementésre.
- **Mentési rendszerből való kivezetés:** a mentésekkel foglalkozó szervezeti egység az utolsó mentés elkészítése után a mentési rendszert konfigurálja át, amely ezt követően az adott rendszer adatait nem menti.
- **Eszközök leállítása:** az érintett fizikai vagy virtuális szerverek kerüljenek leállításra.
- **Eszkálációs rendből kivezetés:** az eszkálációs értesítéseket tartalmazó dokumentumból a rendszerre vonatkozó részek kerüljenek kivezetésre.
- **Tűzfalszabályok megszüntetése:** a rendszer működtetéséhez szükséges tűzfalszabályok kerüljenek megszüntetésre. A tűzfal szabályok ne kerüljenek lementésre.
- **Log-gyűjtésből kivezetés:** a log-gyűjtő rendszer konfigurációjából az archivált rendszer kerüljön eltávolításra.
- **Hálózati konfigurációk megszüntetése:** az aktív hálózati eszközökben az archiválandó rendszerre vonatkozó konfigurációkat meg kell szüntetni
- **NISZ által szolgáltatott domain bejegyzések megszüntetése:** az ügyféllel történő megállapodás alapján kerüljenek kezelésre a rendszer működéséhez szükséges DNS domain-ek ill. az alkalmazáshoz kapcsolódó AD csoportok.

- Kapcsolódó szerződések felmondása (support és egyéb alvállalkozói szerződés): az archivált rendszerrel kapcsolatban fel kell mérni, hogy mely rendszerrel vagy rendszerelemekkel kapcsolatos alvállalkozói és support szerződés mondható fel.
- Diszkek törlése nem visszaállítható módon: a rendszerben lévő diszkekről az adatot olyan módon kell törölni, hogy azok ne legyenek visszaállíthatóak.
- Hardver eszközök kiszerelése: a hardverek kerüljenek kiszerelésre a rack- szekrényekből. Az infrastruktúraüzemeltetéssel foglalkozó szervezeti egységnek kell mérnie, hogy a rendszer hardverelemei megfelelnek-e arra, hogy NISZ valamely környezetében hasznosításra kerülhessenek. A kiszerelést követően – a hardverek vizsgálatának eredményétől függően – az eszköz-nyilvántartás vagy az üzemeltető szervezeti egységek felé kerüljenek továbbításra.

6.1.2.4.1 Archív Offline „A” állapot

Amennyiben az alkalmazás éles állapotban rendelkezik Disaster Recovery tervvel és a telepítéshez szükséges eszközcsoomaggal, akkor az utolsó adatbázis mentés alapján az offline Archív állapotba helyezést megelőzően teszt helyreállítás történik. A teszt helyreállítás után az alkalmazás a kijelölt felhasználók számára elérhetővé tehető.

6.1.2.4.2 Archív Offline „B” állapot

Amennyiben nem rendelkezünk megfelelő leírással az alkalmazáshoz, hogy az „A” állapotot tudjuk elérni, javasolt az alkalmazást környezetével együtt virtualizálni és együtt kiexportálni és lementeni tartós adathordozóra. Ebben az esetben az alkalmazást javasolt erősen izolált környezetben elhelyezni, mert ilyen peremfeltételek mellett nem biztosítható a megfelelő karbantartása, ami miatt biztonsági kockázatot jelent üzemeltetése.

6.2 Feladatkezelő technológiai frissítést igénylő komponensek listája

- AntiXSSLibrary
- Antlr3.Runtime
- AutoMapper
- Castle.Core
- Castle.Windsor
- DocumentFormat.OpenXml
- EntityFramework
- EntityFramework.SqlServer
- EPPlus
- FluentValidation
- HtmlSanitizationLibrary
- itextsharp
- Kendo.Mvc
- log4net
- Microsoft.AspNet.SignalR.Core
- Microsoft.AspNet.SignalR.SystemWeb
- Microsoft.CSharp
- Microsoft.Owin
- Microsoft.Owin.Host.SystemWeb
- Microsoft.Owin.Security
- Microsoft.Web.XmlTransform

- MiniProfiler
- MiniProfiler.Mvc
- MvcSiteMapProvider
- MvcSiteMapProvider.WebActivator
- Newtonsoft.Json
- Owin
- PrecompiledMvcViewEngineContrib
- RazorGenerator.Mvc
- SlowCheetah.Xdt
- System
- System.Data
- System.Data.DataSetExtensions
- System.DirectoryServices
- System.DirectoryServices.AccountManagement
- System.Drawing
- System.Management
- System.Net
- System.Net.Http
- System.Net.Http.Formatting
- System.Net.Http.WebRequest
- System.Runtime.Caching
- System.Runtime.Serialization
- System.ServiceModel
- System.ServiceModel.Web
- System.Web.DynamicData
- System.Web.Entity
- System.Web.ApplicationServices
- System.ComponentModel.DataAnnotations
- System.Web.Extensions
- System.Web.Helpers
- System.Web.Http
- System.Web.Http.WebHost
- System.Web.Mvc
- System.Web
- System.Web.Abstractions
- System.Web.Optimization
- System.Web.Razor
- System.Web.Routing
- System.Web.WebPages
- System.Web.WebPages.Deployment
- System.Web.WebPages.Razor
- System.Xml
- System.Configuration
- System.Web.Services
- System.EnterpriseServices



- Microsoft.Web.Infrastructure
- System.Xml.Linq
- WebActivatorEx
- WebGrease

6.3 HR rendszer követelményjegyzékében elvárt minimális funkcionalitás

Személyügyi rendszer JOGSZABÁLYI HÁTTERE

Ahhoz, hogy a rendszer egy valóságos életpályát követni tudja, az összes olyan jogszabályt, ami a köztisztviselőkre, kormánytisztviselőkre, államtisztviselőkre vonatkozik a rendszernek tartalmaznia kell. A személyügyi rendszernek a jelenleg hatályos és már nem hatályos joganyagot kell leképeznie úgy, hogy a program „visszamenőleg tudja”, illetve alkalmazza a joganyag különböző időpontokban érvényes előírásait.

- a köztisztviselők jogállásáról szóló, az 1997. évi Cl. törvénnyel módosított 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.)
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.)
- a 170/1992. (XII. 22.) Korm.rendelet a köztisztviselők munkavégzéséről, munka- és pihenőidejéről, jutalmazásáról, valamint juttatásairól
- az 51/1993. (III.31.) Korm.rendelet a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról
- a 68/1993. (V.5.) Korm.rendelet a közszolgálati nyilvántartásról
- a 46/1995. (IV.24.) Korm. rendelet a közigazgatási szakvizsgáról
- az 1995. évi XLVIII tv. (GSTV) vonatkozó paragrafusai
- a BM KÖZIGTAD felé teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez a 7/1996. (III.20.) BM rendelettel, a 42/1997. (VIII.1.) BM rendelettel és a 4/1998. (II.4.) BM rendelettel módosított a közszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről szóló 16/1993. (XII.14.) BM rendelet
- a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet
- a nyugdíjas foglalkoztatásra vonatkozó szabályozás
- az 1993. évi munkaügyi szabályok munkanélküliek alkalmazására vonatkozó szakaszai
- az érvényes KSH előírások, adatszolgáltatások (KSA, KORFA, KÖZSTAT, SZENYIR)
- a szervezeti struktúra és az erre alapuló tevékenységek tekintetében az alkalmazó szerv mindenkor érvényes SZMSZ-e
- a köztisztviselők 13. havi illetményének, juttatásainak, törzsgárda jutalmainak, lakásépítési kölcsönének, tanulmányi támogatásának tekintetében a mindenkor hatályos helyi utasítások.
- 2010. évi LVIII. törvény a kormánytisztviselők jogállásáról (Ktjv.)
- 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről. (Kttv.)
- A központi közszolgálati statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos rendeletek (KSA, KÖZSTAT)
- 2016. évi LII. törvény az állami tisztviselőkről
- 2017. évi CXIII. törvény a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény és más kapcsolódó törvények módosításáról

Személyügyi rendszer követelményei.

A RENDSZER ALAPELVEI



1. Rögzíteni csak olyan adatokat kell, melyek dokumentált formában léteznek: a többi adatot a hatályos joganyag előírásai alapján a programnak automatikusan kell előállítania a lekérdezés pillanatában. Így minden adat minden pillanatban meg kell, hogy feleljen a köztisztviselő, illetve az őt alkalmazó szervezet aktuálisan rögzített adatainak. (A kezelő szempontjából a lekérdezéskor nincs különbség a két adattípus között.)
2. A hatályos joganyag előírásai által meghatározott származtatott adatoknak az esemény / adatlekérés pillanatában érvényes előírásoknak megfelelő értéket kell mutatniuk. Más szóval ez azt jelenti, hogy a programnak „visszamenőleg tudnia kell” illetve alkalmaznia kell a hatályos joganyag különböző időpontokban érvényes előírásait. Így a programnak megbízhatóan, reprodukálhatóan kell leképeznie a köztisztviselő pályáját.
3. A kezelőnek minél kevesebb manuális feladata maradjon. Ezt szolgálja az egyes köztisztviselők esetében a származtatott adatok automatikus meghatározása (és felajánlása, pl. besorolások, illetmény, az eseménynaptár), a több köztisztviselővel kapcsolatban elvégzendő feladatok automatizálása (köteget feldolgozások: illetmény emelés, jutalmazás, szabadság áthozatok generálása; szabadon kialakítható tartalmú körlevelek, illetve lekérdezések előállítása az állomány szabadon meghatározható – szűkíthető - körére).
4. A hatályos joganyag kötelező előírásainak automatikus alkalmazása mellett a kezelő beavatkozási (felülbírási) lehetőségét meg kell hagyni.

ADATKÖRÖK:

A program szolgáltatásainak alapja négy, elkülöníthető adatkörön alapuljon.

Az egyik adatkör a **köztisztviselők személyéhez kötődő adatokat** kell magában foglalnia,

a második adatkör egy folytonosan bővülő ismeretkör legyen az előző adatcsoport értelmezéséhez (pl. szakképzettségek, iskolák).

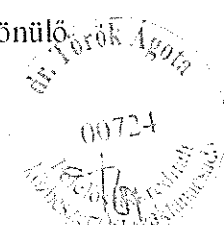
A harmadik adatkör legyen az alkalmazó **szervezetet leíró** adatok csoportja. (Utóbbiak egy része befolyásolhassa a hatályos joganyag algoritmusainak alkalmazását, ezért ezeket a program paraméterezéseként kell felfogni.)

A negyedik adatcsoport tartalmazza a Hatályos joganyag fogalmait leíró adatokat. Alapadatok, jogcímek gyűjteménye legyen.

A SZERVEZETET LEÍRÓ ADATOK

Az alkalmazó közigazgatási szervről a következő adatokat kell nyilvántartani:

- A szervezet alapadatai (név, cím, BM technikai azonosító, statisztikai azonosító, a szervezet típusa a hatályos joganyag szerint, az alapértelmezésként alkalmazott illetménykiegészítések a négy + öt ÁTTV-s besorolási osztályban a változások időpontjai szerint, az érvényes illetményalap illetve nyugdíjkorhatárok évenként)
- Munkahelyek (a szervezetnél előforduló szervezeti egységek, a területi szerv megjelölésével)
- Szervezeti felépítés (a szervezeti egységek hierarchiája)
- Munkakörök (a szervezetnél előforduló összes munkakör)
- Státuszok (az egyes szervezeti egységekben előforduló munkakörök)
- Területi szervek (a területileg illetve a hatályos joganyag szerint a központtól elkülönülő területi szervek, a szervezet alapadatainak felsorolásában található adatokkal)

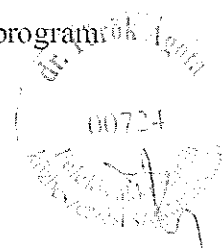


- Engedélyezett létszámok (szervezeti egységekhez és a változások időpontjaihoz kötötten)

A Személyügyi rendszer ÁLTAL KEZELT, A KÖZTISZTVISELŐK SZEMÉLYÉHEZ KÖTŐDŐ ADATOK

E csoportba kell tartoznia a köztisztviselő személyes adatainak, illetve a szervezetnél eltöltött idő alatt az előmenetelével kapcsolatban keletkezett munkaügyi adatainak.

- **Személyes adatok** (név; leánykori név; születési adatok; TAJ; adószám; családi állapot; belépés / kilépés dátuma; erkölcsi bizonyítvány, eskü adatai; lakcím)
- **Eltartottak adatai** (név, születési adatok, TAJ, anyja neve, gyermekszabadság igénybevételére vonatkozó adat)
- **Hozott munkaügyi adatok** (előző munkahelyek: mettől, meddig, név, munkahely minősítése, megszűnés oka; közszolgálati jogviszonyba részben beszámítható időszakok: met-től, meddig, jogcím; hozott szabadság, nyugdíj-korkezdvezmény)
- **Képzettségi adatok** (szakképesítés, szakképzettség: dátum, képzettség, iskola/tanfolyam, okirat; nyelvismeret: dátum, nyelv, vizsgatípus, okirat; tudományos fokozat: dátum, név, okirat, mentesít-e szakvizsga alól)
- **Összeférhetetlenségi nyilatkozat**, illetve az azzal kapcsolatos tevékenységek adatai.
- **Előírások adatai** (vizsgakötelezettség: a program automatikusan írja elő, illetve határozza meg határidejét, illetve az esetleges felmentést a besorolási / beosztás / címadományozás adatok alapján)
- **Vizsgák adatai** (a köztisztviselő által letett vizsgák adatai: tervezett időszak, dátum, eredmény, okirat, költség)
- **Besorolás / átsorolások adatai** (dátum, besorolási osztály / fokozat, fizetési fokozat, jellege, tartama, heti munkaidő, helyettesített. A program automatikusan ajánlja fel a következő átsorolás időpontját, illetve a besorolási adatokat az előírások, képzettségi adatok, címadományozás, fegyelmik adatai alapján. Az itt rögzített adatok legyenek befolyással az előírások, illetmények meghatározását.)
- **Beosztások adatai** (Mettől, meddig, munkahely, munkakör, vezetői megbízás, FEOR, vezetői megbízás megszűnésének oka - az itt rögzített adatok legyenek befolyással a szabadságok, vizsgahatáridők és az illetmény megállapítást)
- **Illetmény adatok** (Érvényesség / megállapítás dátuma, alapilletmény, illetménykiegészítés, vezetői pótlék, beállási %; illetménypótlékok: mettől, meddig, pótlék neve, nyelv)
- **13. havi illetmények adatai** (tárgyév, kifizetés dátuma, mértéke, összeg; a program automatikusan határozza meg a tárgyévi összeget a távollét adatok alapján)
- **Jutalmak adatai** (dátum, összeg, típus, indoklás)
- **Lakásépítési hitel adatai**
- **Jubileumi jutalmak adatai** (jogcím, kifizetés dátuma, összeg; a program automatikusan határozza meg a következő jubileumi jutalom dátumát és becsülje meg összegét az akkor érvényes besorolási / vezetői illetmény alapján)
- **Törzsgárda jutalmak** (fokozat, kifizetés dátuma, összeg – dátumát és összegét a program a beállított adatok alapján automatikusan becsülje)



- **Minősítések adatai** (a program figyelmeztessen a következő minősítés esedékességére az eseménynaptárban)
- **Távollétek adatai** (mettől, meddig, jogcím – az itt rögzített adatokat a program használja fel a közszolgálati jogviszony, a vizsgahatáridők, a 13. havi illetmény, a szabadság megállapítás, a KSH létszámadatok meghatározásakor)
- **Szabadság adatok** (mettől, meddig; szabadság áthozatok nyilvántartása: éves szabadságkeretek megállapítása a besorolási adatok, vezetői megbízás, gyerekek, stb. alapján)
- **Adományozott címek, kiemelt munkakörök adatai** (mettől, meddig, cím megnevezése – az itt rögzített adatok legyenek befolyással a vizsga határidők, ill. besorolások megállapítására és az illetmény megállapításra)
- **Fegyelmi eljárások adatai** (mettől, meddig, büntetés - az itt rögzített adatok befolyásolhassák a besorolások és a 13. havi illetmény megállapítását)
- **Juttatások adatai** (jellemzően: ruhapénz. Tárgyév, tárgyhó, kifizetés dátuma, kifizetett összeg. A program automatikusan határozza meg a tárgyévi összeget.)
- **Közszolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos adatok** (kezdeményezés dátuma, lemondási / felmentési idő, megszűnés dátuma, munka alól való felmentések kezdete / vége, végkielégítés, esetleges jubileumi / törzsgárda jutalom, tárgyévre járó 13. havi illetmény összege – az összegeket a program a rendelkezésre álló adatok alapján határozza meg és ajánlja fel.)

A Személyügyi rendszer ÁLTAL KEZELT, SZEMÉLYES ADATOKHOZ KÖTŐDŐ ADATTÁRAK

Ezek az adatok a felmerülés sorrendjében folyamatosan kerüljenek tárolásra, a későbbiek során legyen lehetőség a rájuk történő hivatkozásra. Az adatokat előre megadott minősítők kiválasztásával normálhassa a kezelő. Így a program ebben a körben egy folyamatosan növekvő tudásbázissal segítse a kezelők munkáját, ami az adatrögzítést, illetve a lekérdezéseket, szűréseket illeti és (a normálás révén) alapjául szolgálhasson az ezen adatokra épülő algoritmusoknak.

- **Iskolák** (névvel azonosítva)
- **Juttatási formák** (az alkalmazó közigazgatási szervnél adható pénzbeli juttatások, a kiosztásukra, összegük meghatározására vonatkozó szabályokkal)
- **Szakképesítések** (a köztisztviselők által iskolarendszeren belül vagy kívül megszerzett szakképesítések: név, BM csoportosítás alkalmazható kategóriái)
- **Mentesítő szakképesítések** (az egyes vizsgatípusok esetében a vizsgakötelezettség alól mentesítő szakképesítések felsorolása. Pl. a „Jogi szakvizsga” mellé felvehető a bírói, ügyészi, ügyvédi, jogtanácsosi szakvizsga.)
- **Törzsgárda jutalmak** (az alkalmazó közigazgatási szerv belső szabályzata szerint)
- **Vizsgák** (az egyes alap-, ügyk.- ill. szakvizsga események, a jelentkezési laphoz – vizsgáztató szerv, vizsga típusa, időszaka, helye, címe, a konzultáció adatai: helye, díja, dátumai)
- **Foglalkoztatási formák** (az alkalmazó közigazgatási szervnél használatos kategóriák, KSH fogalmakba való alapértelmezett beszámíthatóságokkal)

A Személyügyi rendszer ÁLTAL KEZELT, A Ktv. / Ktjv. / Kttv. /Attv. FOGALMAIT LEÍRÓ ADATOK

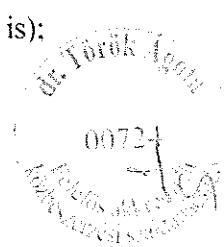
Ezek az adatok tartalmazzák a hatályos joganyag által leírt fogalmak jellemzőit. Beállításaik lényegesen befolyásolhassák a program működését. Többségük csak a hatályos joganyag módosulásakor, illetve hozzá kapcsolódó végrehajtási utasítások megjelenésekor módosulhasson.

- **Adományozható címek** (név, vele járó besorolás / vezetői illetmény megjelölése)
- **Besorolási fokozatok** (név, besorolási osztály, besorolási szabadság)
- **Fizetési fokozatok** (besorolási osztály, fokozat, fizetési fokozat száma, alapilletmény szorzó, eléréséhez szükséges várakozási idő)
- **Illetménypótlékok** (a hatályos joganyag által felsorolt illetménypótlékok, illetményalapra vonatkoztatott szorzójuk a szorzó érvényességének kezdete szerint – pl. a felsőfokú nyelvvizsgapótlék kétszer is változott)
- **Közszolgálati jogviszony megszűnésének módjai** (a hatályos joganyagban felsorolt kategóriák: név, felmentés-e, végkielégítéssel jár-e, felmentési / lemondási idő, BM kód)
- **Pótszabadság típusok** (a hatályos joganyagban felsorolt kategóriák: név, évente járó szabadságnapok száma. A program ezek jogosságának automatikus megállapítása alapján határozza meg az éves szabadságkeretet.)
- **Távolléti formák** (név, BM kód, a statisztikai jelentés kritériumai, adott jogcímű távollét esetén a távolléti idő beszámíthatósága a közszolgálati jogviszonyba, a törzsgárda időbe, a szabadságra jogosító időbe, a 13. havi illetményre jogosító időbe, a vizsgahatáridőbe, a munkajogi illetve statisztikai állományi létszámokba)
- **Vezetői megbízások** (a hatályos joganyag által elismert vezetői megbízások: Név, BM kód, a velejáró vezetői pótlék BM kódja, a vezetői pótszabadság, a vezetői alapilletmény szorzó értéke és a vezetői pótlék mértéke érvényességük dátuma szerint)

A Személyügyi rendszer Ktv. -n, Ktjv.-n, Kttv.-n, Attv.-n ALAPULÓ SZOLGÁLTATÁSAI

A program alábbi szolgáltatásai a hatályos joganyag aktuális (tehát az adat alkalmazásának időpontjában érvényes) előírásai alapján működjenek. A program minden lehetséges esetben ajánlja fel, illetve jelenítse meg az algoritmusok alapján kiszámított adatokat. Az algoritmizált szolgáltatások a következők legyenek:

- A közszolgálati jogviszony; a közigazgatási gyakorlat; a jubileumi jutalmak időpontjának, mértékének és összegének; a végkielégítés mértékének és összegének meghatározása;
- A besorolási rendszer alkalmazása;
- Az előmeneteli rendszer alkalmazása;
- Az illetményrendszer alkalmazása (figyelembe véve az alkalmazó szerv e szempontból esetlegesen inhomogén összetételét is: területi szervek);
- A vizsgarendszer alkalmazása (ideértve a szakvizsgapótlék automatikus kezelését is);
- A szabadságok meghatározása és nyilvántartása;

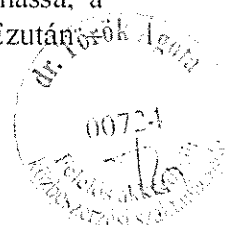


- A köztisztviselőkkel kapcsolatban a hatályos joganyag alapján várható események előrejelzése (Eseménynaptár);
- A köztisztviselői jogviszony megszűnésekor a szükséges adatok (végkielégítés, jubileumi jutalom, törzsgárda) meghatározása;
- Statisztikai adatok (munkajogi, statisztikai létszámok, átlagos létszámok) meghatározása a KSH előírásai szerint.

A Személyügyi rendszer EGYÉB SZOLGÁLTATÁSAI

A Személyügyi rendszer egyéb szolgáltatásait öt csoportra oszthassuk: a köztisztviselőknek kiadandó okiratok automatikus elkészítésére; a levelezést, okiratok kiadását segítő körlevél funkcióra; az általános lekérdezőre; a kötegelt feldolgozásokra és az eseménynaptár elkészítésére.

- **Okiratok automatikus készítése.** A Személyügyi rendszer automatikusan állítsa össze a köztisztviselők kinevezésekor, átsorolásakor, vezetői megbízásának, ill. beosztásának, illetményének megváltozásakor kiadandó okiratokat. Ennek során vegye figyelembe a konkrét köztisztviselő összes adatát, és ennek megfelelően állítsa össze az okiratot (pl. átsorolási okirat készítése során a vizsgakötelezettséget csak azoknál jelenítse meg, akiknek ilyen van, vagy pl. az illetményadatok változását csak akkor írja bele, ha azok megváltoztak, stb.)
- **Körlevelek.** Ehhez a funkcióhoz szükség van a Microsoft WinWord programra. A Személyügyi rendszer legyen képes ennek segítségével tetszőleges tartalmú formalevelet elkészíteni. A kezelőnek egyszer össze kell állítania egy WinWord körlevelet (ehhez rendelkezésére kell állnia az összes rögzített és származtatott adatnak —ez pillanatnyilag kb. 400 féle adat). Ennek alapján a program egy gombnyomásra automatikusan állítsa össze és ajánlja fel szerkesztésre a kiválasztott okiratot az aktuális köztisztviselő adataival. Ez lehetőséget biztosít majd az egyes köztisztviselők különböző (a felhasználó által meghatározott formátumú és adattartalmú) okiratainak (kinevezés, átsorolás, stb.) nyomtatására, illetve több köztisztviselőnek elküldendő, hasonló tartalmú értesítés automatikus előállítására (pl. értesítés az illetményváltozásról az illetményalap változása nyomán). Az érintett köztisztviselők körének meghatározásában segítsen a **Feltétel készítő**, mely a szűrőfeltételek összeállításához az összes rögzített és származtatott adat felhasználását tegye lehetővé. Az elkészített feltételek alkalmazásával legyen lehetőség egy szűkebb körnek elkészíteni a körleveleket.
- **Általános lekérdező.** Tegye lehetővé szabadon összeállított tartalmú, illetve csoportosítású listák összeállítását és elkészítését. Amennyiben rendelkezésre áll a Microsoft Excel program, az eredményeket legyen képes Excel táblákba is exportálni. Az egyszer elkészített lekérdezések tárolódjanak el, azokat többször, különböző dátumra, illetve szűrőfeltételek alkalmazásával le lehessen futtatni.
- **Kötegelt feldolgozások.** Olyan feladatok támogatására szolgáljon, melyet egyszerre sok köztisztviselővel kapcsolatban kell végrehajtani. Ezek a következők: Illetmény meghatározás (jellemzően az illetményalap változásával kapcsolatban), jutalmak beadása, 13. Havi illetmény meghatározása, ruhapénz meghatározása, évente egyszer a szabadság áthozatok meghatározása, illetve mindezek rögzítése. Az eljárás minden esetben három lépésből álljon: első lépésben a program számítsa ki a megfelelő adatot, majd ennek kinyomtatása után a kezelő az adatokat ellenőrizhesse, illetve (táblázatos formában) módosíthassa, a harmadik lépésben pedig az ellenőrzött és jóváhagyott adatokat rögzíthesse. Ezután

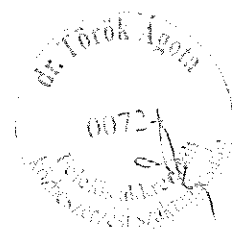


egy megfelelően összeállított körlevél és szűrőfeltétel segítségével – egyetlen gombnyomással legyen lehetőség elkészíteni az értesítéseket is.

- **Eseménynaptár.** A program a Ktv / Ktjv. / Kttv. aktuális előírásai alapján az összes jogviszonyban álló köztisztviselőre határozza meg a humánpolitika által elvégzendő soron következő tevékenységeket. E táblázat dátum (de akár név) szerint kinyomtatva alapvető segítséget fog nyújtani a feladatok nyilvántartásában (több száz vagy ezer köztisztviselővel kapcsolatban elvégzendő feladatot nem lehet fejben tartani, a számítógép viszont pontosan meg tudja mondani a teendőket). A program a következő tevékenységek esetében jelezze a soron következő feladatot: átsorolások; alap-, szak-, ügykezelői alapvizsgák határideje, jubileumi jutalmak, törzsgárda, határozott idejű kinevezés lejártá, tartós távollét várható vége, felmentési idő vége, fegyelmi lejártá, nyugdíjkorhatár, következő minősítés.

A Személyügyi rendszerkapcsolata a KIRA-val

A Személyügyi rendszer szolgálja ki a KIRA munkaügyi és távollét interfészét. Ehhez szükséges nyilvántartania a KIRA által használt adatokat (költséghelyek, illetmények finanszírozásának megosztása e költséghelyek között, szervezeti egységek, illetve az alapadat kategóriák KIRA kódjai). Az interfészen való adattovábbítás során válogassa le a jelentési időszakban átküldendő adatokat, állítsa elő a jelentést, ellenőrizze azt a KIRA követelményeinek való megfelelés tekintetében, vezessen nyilvántartást az adatforgalomról.



6.4 Munkanapló alkalmazás (ExMAG belső munkaidő nyilvántartó)

Az alkalmazást a felhasználók web böngésző használatával érik el. URL: munkanaplo.mag.hu

A bejelentkező képernyőn szükséges megadni a mag-os fiókhoz tartozó felhasználónevet és jelszót

Bejelentkezés

Küldemények

A belépéshez szükséges felhasználói név / jelszó páros használata szükséges.

Belépést követően az alkalmazás kiírja a napi első bejelentkezés időpontját, mely kézzel felülírható,

továbbá a mentés funkciót használva napi utolsó bejelentkezés időpontja felülíródik az éppen aktuális időponttal, mely kézzel szintén felülírható. A kézzel megadott időpontot meg lehet indokolni egy szöveges mezőben azonban ez nem kötelező, tehát kézzel felül lehet írni az automatikusan kitöltött dátumokat anélkül, hogy indoklást adna meg a felhasználó.

Munkanapló

Név: Joli László

Dátum: 2017. 10. 04. szerda

Napi első bejelentkezés időpontja: 11:45

Napi első bejelentkezés időpontja kézzel: [empty]

Napi első bejelentkezés időpontja kézzel: [empty]

Napi első bejelentkezés időpontja kézzel: [empty]

Napi első bejelentkezés időpontja kézzel: [empty]

Napi első bejelentkezés időpontja kézzel: [empty]

Napi első bejelentkezés időpontja kézzel: [empty]

Napi első bejelentkezés időpontja kézzel: [empty]

Napi első bejelentkezés időpontja kézzel: [empty]

Munkanapló típusa: Napi összegző

Munkanapló típusa: Napi összegző

Munkanapló típusa: Napi összegző

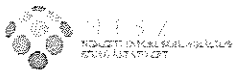
1991. Ás21.0

2014.11.27 : 南野村 稲刈り 2014.11.27. 南野村 稲刈り

ԿՈՆԴԱՆԻ

Beosztotti riport az előző hétre (2017. 39. hét)

hogy



MUNKANAPLÓ	BEOSZTOTTI RIPT	2017-09-28	2017-10-05
------------	-----------------	------------	------------

Beosztotti riport adott időszakra (2017.09.28. - 2017.10.05.)

Név	Hét	Dátum	Érkezés	Távozás	Kilóhórt órák	Megjegyzés
Gál Márk	39	2017-09-28	07:45	16:32	08:47	
Gál Márk	39	2017-09-29	07:50	14:04	06:14	
Gál Márk	40	2017-10-02	07:45	07:45 (16:30)	08:45	
Gál Márk	40	2017-10-03	13:17 (07:45 távozás)	16:31	08:42	
Gál Márk	40	2017-10-04	07:55	16:31	08:36	
Gál Márk	40	2017-10-05	07:54	10:27	02:33	

Név	Hét	Kilóhórt órák száma	Kilóhórt napok száma
Gál Márk	39	15:01	2
Gál Márk	40	28:36	4

Név	Kilóhórt órák összesen	Kilóhórt napok összesen
Gál Márk	43:37	6

2014-07-27 - Hírszerző, Jelenléti nyilvántartó, Gál Márk, Gál Márk, Gál Márk

Mivel nyomtatás funkcióval is rendelkezik az alkalmazás lehetőség van papír alapú jelenléti ív nyomtatására is.

NISZ
NEMZETI ISKOLA SZÁLLÁSOS
TÁRGYALÓ RT.

Beosztotti riport - Munkanapló (2017-10-05)

Beosztotti riport adott időszakra (2017.09.28. - 2017.10.05.)

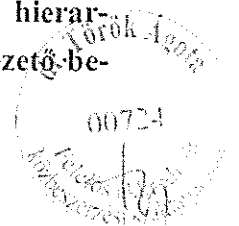
Név	Hét	Dátum	Érkezés	Távozás	Kilóhórt órák	Megjegyzés
Gál Márk	39	2017-09-28	07:45	16:32	08:47	
Gál Márk	39	2017-09-29	07:50	14:04	06:14	
Gál Márk	40	2017-10-02	07:45	07:45 (16:30)	08:45	
Gál Márk	40	2017-10-03	13:17 (07:45 távozás)	16:31	08:42	
Gál Márk	40	2017-10-04	07:55	16:31	08:36	
Gál Márk	40	2017-10-05	07:54	10:27	02:33	

Név	Hét	Kilóhórt órák száma	Kilóhórt napok száma
Gál Márk	39	15:01	2
Gál Márk	40	28:36	4

Név	Kilóhórt órák összesen	Kilóhórt napok összesen
Gál Márk	43:37	6

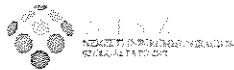
Gál Márk

Fontos, hogy a beosztotti riport azon felhasználók esetében jelenik meg akik a hierarchia táblában rögzítve vannak. Aki nincs a hierarchia táblában rögzítve egy vezető-be-



osztottjaként az alábbi jelenséget tapasztalja, ha használja a beosztotti riportot.

2017.09.20. LÁSZLÓ



HUNGARAPLO

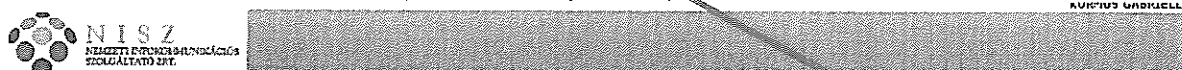
BEOSZTOTTI RIPTORT

Beosztotti riport az előző hétre (2017. 39. hét)

Nincs a választott feltételeknek megfelelő adat.

© 2014 NISZ - Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Rt.

Vezetők esetében a beosztotti riportban nem csak a saját korábbi jelenléti adatait láthatja a vezető, hanem a közvetlen beosztottait továbbá a közvetlen beosztottainak beosztottait (főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető) is



HUNGARAPLO

BEOSZTOTTI RIPTORT

Beosztotti riport az előző hétre (2017. 39. hét)

Név	Idet	Dátum	Érkezés	Távo	egyet
Kormos Gabriella	39	2017-09-25	00:25 (09:21)	17:15	
Kormos Gabriella	39	2017-09-26	00:34 (09:02)	17:15	
Kormos Gabriella	39	2017-09-27	00:21 (09:19)	17:15	
Kormos Gabriella	39	2017-09-28	00:54 (09:51)	17:15	
Név	Idet	Kitöltött órák száma			
Kormos Gabriella	39	39:25			
Név			Kitöltött órák összesen		
Kormos Gabriella			39:25	4	

© 2014 NISZ - Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Rt.

A vezetőnek lehetősége van beosztottai korábbi jelenléti adatainak megtekintésére.



Beosztott: riport az előző hónapra (2017. 09. hónap)

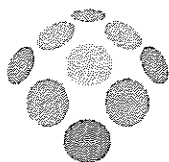
Uraian	Nilai	Nilai hitung akhir	Nilai hitung akhir
Berkas 1-1	25	10.07	1
Berkas 1-2	10	40.34	5

2. számú melléklet

AJÁNLATI ÁR RÉSZLETEZÉSE

KEF kód (Szolgáltatás azonosító)	(Termék) Szolgáltatás megnevezése	Mennyiség (nap/fő)	Nettó egységár (Ft/nap/fő)	Egységárra vetített Közbeszerzési díj 2% (Ft)	Közbeszerzési díjjal növelt nettó egységár (Ft)	Nettó összár (Ft)	Közbeszerzési díj összesen (Ft)	Közbeszerzési díjjal növelt nettó összár (Ft)
szolgrendszer-szer-vezo	Rendszerszervező szakértő 1x8 óra (1 nap / fő)	50	70 000	1 400	71 400	3 500 000	70 000	3 570 000
szolg_kozig_szenior	Szenior közigazgatási szakértő 1x8 óra (1 nap / fő)	307	70 000	1 400	71 400	21 490 000	429 500	21 919 800
szolg_kozig_vezeto	Vezető közigazgatási szakértő 1x8 óra (1 nap / fő)	170	84 000	1 680	85 680	14 280 000	285 600	14 565 600
szolg_kozig_junior	Junior közigazgatási szakértő 1x8 óra (1 nap / fő)	265	59 500	1 190	60 690	15 767 500	315 350	16 082 850
Összesen (nettó):						55 037 500	1 100 750	56 138 250

A megajánlott nettó árat 27 % ÁFA terheli.



MIE-75913/5

TELJESÍTÉST IGAZOLÓ BIZONYLAT

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

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

A Vállalkozó/Szállító számláját ezen igazolt tétel(ek)re benyújthatja.

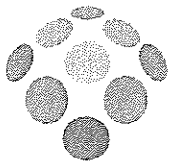
Elfogadott nettó teljesítmény érték (Ft):			
a szerződésben meghatározott egyéb devizában	Devizanem:	Érték:	
Az elfogadott teljesítésből visszatartott (jóteljesítési) garancia, kötbér (Ft):			

.....
Szállító képviselője

.....
Megrendelő képviselője (1)

.....
Megrendelő képviselője (2)





Nyilatkozat Partner adatairól

Azonosító adatok:		
Teljes név (cégjegyzéknek megfelelően): 4Sales Systems Üzleti Rendszerfejlesztő és Tanácsadó Kft.		Rövid név (cégjegyzéknek megfelelően): 4Sales Systems Kft.
Céggjegyzék szám, EV szám, működési engedély szám, bírósági nyilvántartási szám, egyéb.....szám (megfelelő aláhúzendő): 17-09-004173		
Adószám: 12631186-2-17		Uniós adószám: HU12631186
Kapcsolattartó adatai		
Név: Kardos Sándor		Beosztás: üzletfejlesztési igazgató
Telefonszám: +36 70 676 9500		E-mail cím: kardos.sandor@4sales.hu
Cím		
Székhely (ország, irányítószám, város, utca, házszám): 7100 Szekszárd, Keselyűsi út 22.		
Levelezési cím, amennyiben eltér a székhelytől (ország, irányítószám, város, utca, házszám): 1094 Budapest, Liliom utca 17. fszt.		
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): 7100 Szekszárd, Keselyűsi út 22.		
Számlavezető bank		
Neve: Raiffeisen Bank Rt. Szekszárdi Fiók		
Bankszámla száma: 12071001-00353847-00100001		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)]: Milyen tevékenység alapján: NEM	Alanyi mentesség [áfa tv. XIII. fejezet]: NEM	Tevékenység alapján mentes [áfa tv. VI. fejezet]: Milyen tevékenység alapján: NEM
KATA [2012. évi CXLVII. törvény]: NEM	KIVA [2012. évi CXLVII. törvény]: NEM	EVA [2002. évi XLIII. törvény]: NEM

Dátum: 2018. 10. 17.

Cégszerű aláírás:

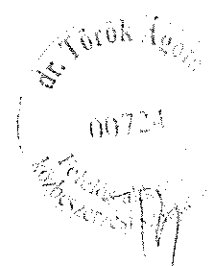
4Sales Systems Kft.
7100 Szekszárd, Keselyűsi út 22.
Adószám: 12631186-2-17
5.

PH



Keretmegállapodás teljesülési igazolás

1. rész: Közigazgatási informatikai rendszerek tervezéséhez, megvalósításához és bevezetéséhez kapcsolódó szakértői szolgáltatások ellátása - KM01ITSZ16		
KM keretösszege	Eljárás teljesülése (Visszaigazolt megrendelések) (nettó Ft)	Eljárás teljesülése (%)
13 000 000 000	3 702 007 216	28,48



**Nyilatkozat a Kbt. 135. § (3) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakról
(minta)**

Szerződés tárgya: – (...)”

Szerződés nyilvántartási száma:

1) A szolgáltatás/szolgáltatáselem megnevezése, melyre a nyilatkozat vonatkozik:

a) A szolgáltatási/vállalkozói díjból Vállalkozó(ka)t megillető díj összege:

Név	Székhely	Szolgáltatás/ szolgáltatáselem megnevezése ⁸	Vállalkozót megillető díj összege szolgáltatás-elemenként	Vállalkozó számlaszáma

b) A szolgáltatás/szolgáltatáselem teljesítéséhez alvállalkozó bevonásra került-e⁹: igen /nem.

c) A szolgáltatás/szolgáltatáselem teljesítésébe bevonásra került alvállalkozók adatai¹⁰:

Név	Székhely	Szolgáltatás/ Szolgáltatáselem meg- nevezése	Alvállalkozót megillető díj összege	Az alvállalkozó részére a szállítói előlegből kifizet- ett összeg	Alvállalkozó számlaszáma

Vállalkozó(k) és alvállalkozó(k) tudomásul veszik, hogy a Kbt. 135. § (3) bekezdés d) pontja alapján Megrendelő/Közreműködő szervezet a nyilatkozatnak megfelelő vállalkozói és alvállalkozó teljesítés ellenértékét a számla kézhezvételét követően közvetlenül utalja át minden egyes vállalkozónak és alvállalkozónak.

Engedményezés alapján közvetlenül az alvállalkozónak kifizetendő a c) ponthoz tartozó táblázatban szereplő összeg.

....., 201.

.....

Vállalkozó¹¹

.....

Alvállalkozó

⁸ Amennyiben a teljesítési időszakban több olyan szolgáltatáselemre történt teljesítés, amelyekhez külön díj tartozik, valamennyi szolgáltatáselemre külön nyilatkozatot kell tenni.

⁹ A megfelelő szövegrész aláhúzendő.

¹⁰ Kizárólag abban az esetben kell kitölteni, ha a szolgáltatás/szolgáltatáselem teljesítéséhez alvállalkozó került bevonásra azonban jelen nyilatkozat hiányában a számla nem egyenlíthető ki közvetlen alvállalkozói kifizetésként.

¹¹ Vállalkozó köteles gondoskodni arról, hogy alvállalkozót teljes körűen tájékoztassa a szerződés 4. pontjának tartalmáról, a számlázás, számlakiállítás, kifizetés körülményeiről, hatánapjairól.

