

Szerződés nyilvántartási szám: ... 1011725

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 az

EURO ONE Számítástechnikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság

KEF azonosító: 100061,

Székhely: 1145 Budapest, Újvilág u. 50-52.,

Cégjegyzékszám: 01-10-041733,

Adószám: 10649297-2-44,

Bankszámlaszám: 10918001-00000057-22480037,

képviseli: Kucska Árpád vezérigazgató, mint Vállalkozó (a továbbiakban: Vállalkozó);

Delta System Korlátolt Felelősségű Társaság

KEF azonosító: 200224,

Székhely: 1033 Budapest, Szentendrei út 39-53.

Cégjegyzékszám: 01-09-882938,

Adószám: 13978774-2-41,

Bankszámlaszám: 10402166-50485548-55481006,.

képviseli: Szűcs Norbert ügyvezető, mint Vállalkozó (a továbbiakban: Vállalkozó)

Intelliport System Korlátolt Felelősségű Társaság

KEF azonosító: 201238,

Székhely: 1033 Budapest, Szentendrei út 39-53.

Cégjegyzékszám: 01-09-991442,

Adószám: 24121392-2-41,

Bankszámlaszám: 10402104-50526675-51501000.

képviseli: Bátorfi Péter ügyvezető, mint Vállalkozó (a továbbiakban: Vállalkozó);

Noispot Innovations Korlátolt Felelősségű Társaság

KEF azonosító: 201313,

Székhely: 6724 Szeged, Pulz u. 33.

Cégjegyzékszám: 06-09-020521,

Adószám: 24148744-2-06,

Bankszámlaszám: 10300002-10610767-49020014,.

képviseli: Tóth László Zoltán ügyvezető, 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:

1. A szerződés létrejöttének előzménye

A Felek rögzítik, hogy a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF), (továbbiakban: Beszerző) által TED 2016/S 248-454553 szám alatt a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó intézmények részére „A 2014-2020 programozási időszak Európai Unió forrásból finanszírozott szoftverfejlesztési projektek megvalósításához kapcsolódó fejlesztési tanácsadás” tárgyban lefolytatott központosított közbeszerzési keretmegállapodásos eljárás 1. része (Microsoft .Net keretrendszer és Microsoft Business Intelligence alapú fejlesztési tanácsadás) eredményeképpen a Beszerző és a Szolgáltató között keretmegállapodás jött létre (továbbiakban: KM)

KM azonosítószáma: KM0101-06SWF17

KM aláírásának dátuma: 2017. október 11.

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

KM keretösszege: **nettó 7.500.000.000 Ft + Áfa**, azaz nettó hétmilliárd- ötszázmillió Forint + általános forgalmi adó.

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 „Csoportmunka és folyamattámogatás fejlesztése a KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00020 azonosítószámú projekt keretében” tárgyú közbeszerzési eljárás (a továbbiakban: közbeszerzési 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.

2. Felek megállapítják, hogy jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezi Vállalkozó benyújtott ajánlata, a lefolytatott közbeszerzési eljárást megindító felhívás és dokumentáció, mely fizikailag nincs a szerződéshez csatolva.

2. A szerződés tárgya

2.1. Megrendelő megrendeli, a Vállalkozó pedig elvállalja a 'Központosított Kormányzati Informatikai Rendszer bővítése (KKIR3)' KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00020 azonosító számú projekt keretében különösen:

- az Egységes Sharepoint környezet kialakítását és a műszaki leírásban hozzá kapcsolódó valamennyi feladat ellátását,
- Egységes minisztériumi intranet koncepció kialakítását,
- Intézményi intranetek kidolgozását,
- Folyamattámogató kisalkalmazások fejlesztését,
- mindezek bevezetését, üzemeltetők, alkalmazás támogatók, kulcsfelhasználók és alkalmazásgazdák oktatását.

a 2. számú mellékletben (Megrendelt termék- és árlista) nevesített és az 1. számú mellékletben (műszaki leírás) részletesen meghatározottak szerint.

2.2. A Vállalkozó által ellátandó feladatok 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.

2.3. Felek rögzítik, hogy a Megrendelő a 2013. évi V. törvény 8:1.§ (1) bekezdés 7.) pontja alapján szerződő hatóságnak minősül.

2.4. Megrendelő rögzíti, hogy jelen szerződés a 'Központosított Kormányzati Informatikai Rendszer bővítése (KKIR3)' KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00020 azonosító számú projekt keretében valósul meg. A támogatás intenzitása 100%.

2.5. Vállalkozó, jelen szerződés aláírásával kinyilvánítja, hogy ismeri és a szerződés teljesítése során figyelembe veszi, elfogadja és betartja a jelen szerződést érintő valamennyi jogszabályt, ideértve az elszámolások, kifizetések, ellenőrzések eljárási szabályait érintő Európai Unió és magyar jogszabályokat, az uniós támogatások felhasználására vonatkozó jogszabályokat, továbbá az egyébként rá vonatkozó etikai normákat.

2.6. Vállalkozó köteles a tevékenységét, teljesítését, illetve annak feltételeit úgy megszervezni, hogy a teljesítés megfeleljen a jelen szerződésben és az 1. számú mellékletben meghatározott követelményeknek továbbá biztosítsa a szakszerű és határidőre történő befejezést.

2.7. Jelen szerződésben meghatározott szolgáltatást és számlakiállítást az EURO ONE Számítástechnikai Zrt. teljesíti.

3. A szerződés teljesítési határideje, a szerződés hatálya

3.1. Felek jelen szerződést határozott időre kötik, azzal, hogy Vállalkozó jelen szerződés 2. pontjában meghatározott feladatait a szerződés hatályba lépésétől számított 230 munkanapon belül köteles teljesíteni, azzal hogy a jelen szerződés teljesítési véghatárideje nem lehet későbbi, mint 2018. december 15. A szerződés mindkét fél általi aláírás napján lép hatályba és mindkét fél szerződésszerű teljesítésével szűnik meg.

3.2. Felek a szerződés hatályba lépését követő 5 munkanapon belül részletes ütemtervet készítenek az 1. számú mellékletben meghatározott határidők alapján. Vállalkozó a feladatait a részletes ütemtervben meghatározott teljesítési határidők szerint köteles ellátni azzal, hogy a Felek az ütemtervben rögzített részletes teljesítési határidőket és közbeni határidőket jogosultak módosítani és ezen módosítás nem igényel szerződésmódosítást. Megrendelő rögzíti, hogy az



1. mérföldkőre meghatározott időtartam és a végteljesítésként meghatározott legkésőbbi időpont kötbérterhes határidő és csak a Kbt. 141. §-ben foglaltak szerint szerződésmódosítás keretében módosíthatóak.

3.3. Megrendelő előteljesítést elfogad a szerződés hatályba lépését követően valamennyi határidő (továbbiakban: mérföldkő) vonatkozásában, azzal hogy a 2. és 3. mérföldkő megkezdésének a feltétele az 1. mérföldkő sikeres lezárása, illetve a 4. mérföldkő megkezdésének a feltétele a 3. mérföldkő sikeres lezárása.

3.4. Vállalkozó köteles az előteljesítés esetén a Megrendelőt a teljesítés tervezett időpontja előtt három munkanappal írásban értesíteni teljesítés tervezett időpontjáról. Vállalkozó az előteljesítést nem kezdheti meg Megrendelő jóváhagyása nélkül.

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

4. A teljesítés helye

4.1. A teljesítés helye Megrendelő budapesti telephelye: 1148 Budapest, Róna utca 54-56. Megrendelő fenntartja magának a lehetőséget, hogy a teljesítés helye módosulhat más Budapest közigazgatási határain belül található helyszínre. Felek a Kbt. 141. § (4) bekezdés a) pontja szerint a teljesítés helyének módosítását, olyan módosításnak tekintik, amelynek feltételei előre megismerhető módon, egyértelműen rögzítésre kerültek a jelenszerződésben.

5. Fizetendő ellenérték

5.1. A Vállalkozó a jelen szerződés alapján teljesítendő szolgáltatásokat a 2. számú mellékletben meghatározott szerződéses árakon teljesíti. A vállalkozói díj (a szerződés 2. számú mellékletében meghatározott árak alapján) nettó 128.162.260,- Ft + közbeszerzési díj + ÁFA, azaz nettó százhuszonnyolcmillió-egyszázhatvankettőezer-kettőszázhatvanforint + közbeszerzési díj + általános forgalmi adó

5.2. Az 5.1. pont szerinti vállalkozói díj az alábbi fizetési ütemezés szerint kerül megfizetésre Vállalkozó részére:

1. mérföldkő teljesítésekor a nettó vállalkozói díj 16 %-a: nettó 20 505 962,-Ft + közbeszerzési díj + ÁFA, azaz húszmillió-ötszázöttezer-kilencszázhatvankettő forint + közbeszerzési díj + általános forgalmi adó
2. mérföldkő teljesítésekor a nettó vállalkozói díj 30 %-a: nettó 38.448.678,-Ft + közbeszerzési díj + ÁFA, azaz harmincnolcmillió-négy száznegyvennyolcezer- hatszázhetvennyolc forint + közbeszerzési díj + általános forgalmi adó
3. mérföldkő teljesítésekor a nettó vállalkozói díj 27 %-a: nettó 34 603 810,-Ft + közbeszerzési díj + ÁFA, azaz harmincnégymillió- hatszázháromezer- nyolcszázötven forint + közbeszerzési díj + általános forgalmi adó
4. mérföldkő teljesítésekor a nettó vállalkozói díj 27 %-a: nettó 34 603 810,-Ft + közbeszerzési díj + ÁFA, azaz harmincnégymillió- hatszázháromezer- nyolcszázötven forint + közbeszerzési díj + általános forgalmi adó Felek rögzítik, hogy az általános forgalmi adó mértékére a teljesítéskor hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadóak.

5.3. Minden fizetési ütemre alkalmazni kell a törvényben vagy kormányrendeletben a kifizetésre előírt szabályokat.

5.4. Az 5.1 pontban meghatározott nettó vállalkozói díj tartalmazza a szolgáltatás nyújtásával kapcsolatban felmerülő összes költséget, díjat, de nem tartalmazza az általános forgalmi adót, valamint a közbeszerzési díjat.

5.5. A közbeszerzési díj alapja a Megrendelő általi beszerzések általános forgalmi adó nélkül számított értéke, mértéke a KM V.3.2. pontja alapján 1 % + ÁFA. A közbeszerzési díjat Megrendelő a Kr. 12. §-ában meghatározottak szerint a Vállalkozón keresztül fizeti meg. A Vállalkozó köteles a közbeszerzési díjat az egyes mérföldkövenkénti teljesítés alapján járó vállalkozói díjjal egy időben kiszámlázni, a kiállított számlán külön tételként szerepeltetni.

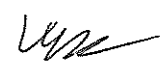
5.6. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a vállalkozói díj a szerződés szerű teljesítéshez szükséges valamennyi költséget és ellenértéket, továbbá bármilyen jogátadás ellenértékét magában foglalja, ezért a Vállalkozó más jogcímen további ellenérték felszámítására nem jogosult, továbbá költségei megtérítését semmilyen jogcímen nem igényelheti.

6. Fizetési feltételek

- 6.1. Vállalkozó a szerződés szerű teljesítés ellenértékeként, a teljesítést igazoló bizonylat (3. számú melléklet) kiállításával igazolt teljesítés után, a Teljesítést Igazoló Bizonylat (TIB) alapján kiállított számla, az alvállalkozói számlamásolatok, alvállalkozói „Nyilatkozat partner Adatairól” című nyilatkozat, ellenében jogosult a szerződés 5.1. pontja szerint meghatározott vállalkozói díjra.
- 6.2. Vállalkozó a szerződés aláírásakor köteles nyilatkozni adatairól „Nyilatkozat Partner Adatairól” című nyilatkozat kitöltésével és annak a Megrendelő részére történő átadásával.
- 6.3. Valamennyi, a fizetendő díjjal kapcsolatban Vállalkozó bankjánál felmerülő bankköltség Vállalkozót terheli.
- 6.4. Vállalkozó a szerződés 5.2. pontja szerinti fizetési ütemenként egy számlát jogosult kiállítani a teljesítést igazoló bizonylat kiállításával elfogadott teljesítésről.
- 6.5. A számla szabályszerű kiállítása után Vállalkozó a számlát a Megrendelő nevére és központi iktatójába (1389 Budapest, Pf.: 133,) küldi.
- 6.6. Vállalkozó jelen szerződés teljesítése során az adott számlához tartozó díjra a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (3) bekezdésében foglaltak alapján kiállított számla ellenében az igazolt teljesítését követően jogosult, amit a Vállalkozó a Megrendelő által aláírt, adott számlához tartozó teljesítést igazoló bizonylat kiállítását követő 5 munkanapon belül állít ki, és azzal együtt nyújt be a Megrendelőnek.
- 6.7. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a számlák nettó értéke „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 a Vállalkozónak, alvállalkozónak kerül kifizetésre, jelen szerződés „Nyilatkozat a Kbt. 135. § (3) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakról” című melléklete alapján.
- 6.8. 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), (3), (4) (5) és (6) 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 be.
- 6.9. Amennyiben Vállalkozó a teljesítéshez alvállalkozót vesz igénybe, Megrendelő a Kbt. 135. § (3) és (4) bekezdés szerint fizeti ki a szerződésben foglalt vállalkozói díjat.
- 6.10. Vállalkozó köteles gondoskodni arról, hogy alvállalkozót teljes körűen tájékoztassa a számlázás, számlakiállítás, kifizetés körülményeiről, hatánapjairól:
- 6.11. Vállalkozó legkésőbb a TIB kiadásáig a „Nyilatkozat a Kbt. 135. § (3) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakról” című melléklet kitöltésével nyilatkozik, hogy a Vállalkozó és az alvállalkozó közül ki mekkora összegre jogosult az adott vállalkozói díjból. A nyilatkozathoz Vállalkozó mellékelten benyújtja a nyilatkozatban megnevezett alvállalkozónként a „Nyilatkozat Partner Adatairól” című nyilatkozatot is.



- 6.12. Megrendelő a TIB kiadásával egyidejűleg felhívja Vállalkozót, valamint az alvállalkozót, hogy az adott teljesítés elismerését követően állítsák ki számláikat. Egyidejűleg, amennyiben nem szerepelnek az adózás rendjéről szóló 2017. CL. törvény 260. §-a szerinti köztartozásmentes adózói adatbázisban, kötelesek benyújtani a tényleges kifizetés időpontjától számított 30 napnál nem régebbi keltezésű együttes nemleges adóigazolást. Megrendelő számlát kizárólag az Art. §-ban foglalt feltételek teljesítése esetén jogosult kifizetni. Az adóigazolás beérkezési határideje a fizetési határidőt megelőző 5. munkanap; Vállalkozó(k) köteles(ek) az alvállalkozói számlák másolatát is benyújtani.
- 6.13. A számlák általános forgalmi adó tartalmát közvetlenül a Megrendelő utalja át Vállalkozó, alvállalkozó részére a számla Megrendelő központi iktatójába történő beérkezését követő 15 napon belül.
- 6.14. Vállalkozó a számla ÁFA tartalmának késedelmes kiegyenlítése esetén a késedelmi időre a Ptk. 6:155. § (1) bekezdése szerint jogosult késedelmi kamatra és a behajtási költségátalányra.
- 6.15. 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.
- 6.16. 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.
- 6.17. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a számlákat az alábbiak szerint köteles kiállítani:
- a számlán szerepeltetni kell a projekt megnevezését és azonosító számát (KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00020, „Központosított Kormányzati Informatikai Rendszer bővítése (KKIR3)”);
 - a számlán fel kell tüntetni a Megrendelő által megadott belső azonosításra szolgáló szerződés számot,
 - a bankszámla számot, a bank nevét, valamint az adószámot
 - fizetési határidőként a 30 napot;
 - a számlán fel kell tüntetni a „számla” elnevezést.
 - a számlának meg kell felelnie az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfatv.) 169. § szerinti előírásoknak,
 - a számlán szerepeltetni szükséges a nyújtott szolgáltatások megnevezését, a tevékenység leírását és annak SZJ számát,
 - a számlán csak a keretmegállapodás hatálya alá tartozó szolgáltatások/termékek szerepelhetnek,
 - a számlán fel kell tüntetni a saját pénzügyi adatain túl Nyilatkozat a Kbt. 135. § (3) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakról” című mellékletben leírtak szerint igénybe vett alvállalkozó(k) bankszámlaszámát, a bank nevét, valamint az adószámot,
 - a számlán feltüntetett alvállalkozói bankszámlaszám csak a hatályos Cégek kivonatban szerepeltetett bankszámlaszám lehet.
- 6.18. Vállalkozó köteles alvállalkozónként külön számlát kiállítani és az alvállalkozói számla másolatával együtt benyújtani. A számlához a TIB-et és a Nyilatkozat a Kbt. 135. § (3) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakról dokumentumot szükséges csatolni.
- 6.19. 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.
- 6.20. Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodás szerinti, a Felek közti elszámolás tekintetében

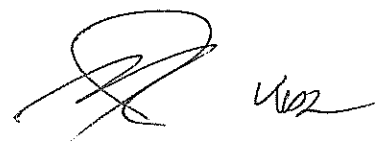


irányadónak tekintik a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet rendelkezéseit (jelen pont alkalmazásában: Kormányrendelet).

- 6.21. 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.
- 6.22. A szállítói előleget (előlegbekérő dokumentum Megrendelő felé történő benyújtásán keresztül) Vállalkozó 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.
- 6.23. 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 számlák összegéből kerül levonásra oly módon, hogy Megrendelő az előleget mindaddig beszámítja a kiállított számla összegébe, amíg az előleg teljes összege levonásra nem kerül.
- 6.24. A Megrendelő köteles a Vállalkozó által megküldött előlegszámlát annak beérkezését követő 5 napon belül záradékolni és a Támogató részére megküldeni időközi kifizetési igénylés keretében.
- 6.25. Amennyiben Megrendelő kifogást emel a benyújtott számlával kapcsolatosan, úgy a számlát a számla igazolt kézhezvételét követő 10 naptári napon belül visszaküldi Vállalkozónak. A fizetési határidő a számla újbóli benyújtását követően újra kezdődik.
- 6.26. 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.
- 6.27. Amennyiben a fizetési határidő munkaszüneti napra, ünnepre vagy bankszüneti napra esik, akkor a következő banki munkanap a számla kiegyenlítésének határideje.
- 6.28. 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) bek. a).
- 6.29. Az ellenérték megfizetésére egyebekben a KM V.1. és V.2. pontjának rendelkezéseit kell alkalmazni.

7. A szerződés teljesítése, teljesítésigazolás

- 7.1. 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.
- 7.2. Vállalkozónak a 2. számú mellékletben meghatározott szolgáltatásokhoz és óraszámokhoz kapcsolódóan kell a megfelelő képzettségű szakembert biztosítani a szerződés teljesítése során, ezzel biztosítva a jelen szerződésben és annak 1. számú mellékletében meghatározott szerződéses kötelezettségeinek folyamatos, ütemezett, magas szakmai színvonalú és egyenletes minőségű teljesítését.
- 7.3. 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.

7.4. Az átadás-átvételre vonatkozó közös szabályok:

A jelen szerződés keretében teljesített szolgáltatásokat (pl. tervek, dokumentumok, elkészült rendszer) Megrendelő átadás-átvétel keretében veszi át. Az átadás-átvételéről 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 a 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.

7.4.1. Bármely nem szerződésszerű teljesítés jogi fenntartás nélküli elfogadása Megrendelő részéről nem értelmezhető joglemondásként azon igényekről, amelyek Megrendelőt a szerződésszegés következményeként megilletik. Megrendelő továbbá jogosult a Ptk. 6:127. § (2) bekezdésében biztosított jogával élni, mely alapján nem köteles vizsgálni azokat a tulajdonságokat, amelyek minőségét tanúsítják, vagy amelyekre a jóállás kiterjed.

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

7.5. A dokumentumok átadásával kapcsolatos előírások:

7.5.1. Vállalkozónak a jelen 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.

7.5.2. Vállalkozónak a teljesítés során általa elkészítendő dokumentumokat magyar nyelven, elektronikus adathordozón (CD vagy DVD), szerkeszthető formában, az 1. számú mellékletben meghatározottak szerinti kell átadnia. Vállalkozó köteles a teljesítés során a dokumentumok folyamatos aktualizációját elvégezni és köteles az aktualizált dokumentumokat átadni.

7.5.3. Az elkészült dokumentumokat Megrendelő korlátozás nélkül felhasználhatja saját céljaira (jelen szerződés szerzői joggal kapcsolatos pontja).

7.6. Oktatással kapcsolatos előírások:

7.6.1. Vállalkozó köteles Megrendelő által kijelölt szakembereket jelen szerződés 1. számú mellékletében részletezettek szerint oktatásban részesíteni.

7.6.2. Vállalkozó köteles Megrendelő részére átadni a jelen szerződés 1. számú mellékletében meghatározottak szerint elkészített, ott meghatározott tartalmú oktatási tervet. Az oktatási

tervet és oktatási anyagokat Vállalkozónak a Megrendelő jelen szerződésben meghatározott képviselőjével az oktatást megkezdését megelőzően jóvá kell hagyatnia, jóváhagyás hiányában nem kezdhető meg az oktatás. Jóvá nem hagyott, illetve a Megrendelő által tett észrevételeknek nem megfelelően módosított oktatási terv és oktatási anyagok alapján történő oktatást a Megrendelő súlyos szerződésszegésnek tekinti és jogosult a jelen szerződést felmondani, illetve elállni a szerződéstől a meghírusulás jogkövetkezményének alkalmazása mellett.

7.6.3. Megrendelő oktatásban részesített szakemberei az oktatáson való részvételüket oktatási jegyzőkönyv aláírásával igazolják, melyet az oktatónak is alá kell írnia.

7.6.4. Vállalkozónak az oktatási feladatokat a 1. számú mellékletben meghatározott ütemterv szerinti határidőben kell teljesítenie. Sikeres az oktatási feladatok elvégzése amennyiben az 1. számú mellékletben meghatározott valamennyi oktatási feladat elvégzésre került, és melyet Vállalkozó az oktatásokon készült, az oktatáson részt vett szakemberek által aláírt oktatási jegyzőkönyvekkel igazol.

7.7. Az átadás-átvételére vonatkozó szabályok a 3. mérőföldkő (tesztelés):

7.7.1. Az 1. mérőföldkőben elkészült tervek sikeres átvételét követően Vállalkozó az elfogadott terveknek megfelelően kifejleszti, majd telepíti a minta intranetet a Megrendelő által rendelkezésére bocsátott tesztkörnyezetbe jelen szerződés 1. számú mellékletében meghatározott telepítési leírásnak megfelelő módon. Megrendelő a rendszert az 1. számú mellékletben meghatározottak szerinti dokumentációk átadását követően veszi át.

7.7.2. A tesztfolyamat célja annak a megállapítása, hogy a Vállalkozó által fejlesztett rendszer átvehető-e, figyelemmel jelen szerződés és az 1. számú melléklet előírásaira.

7.7.3. Megrendelő a rendszer tesztelésre történő átadását követő 1 munkanapon belül tájékoztatja Vállalkozót a tesztelési folyamat megkezdésének időpontjáról. Megrendelő az 1. számú mellékletben rögzített teszteléseket végzi, mely során Vállalkozó az 1. számú mellékletben rögzítettek szerint köteles közreműködni.

7.7.4. A tesztelés során felmerült hibák – a hiba jellege alapján – az alábbi hibaosztályokba sorolhatók:

Hibaosztály	Definíció
1. Hibakategória	A teljesítés nem felel meg a jelen szerződésben és műszaki leírásban foglalt követelményeknek és olyan eltérést mutat, amely az alkalmazás egészének vagy részének rendeltetésszerű használatát meghíúsítja vagy jelentősen korlátozza és emiatt az alkalmazás használata nem vagy csak jelentős nehézségekkel lehetséges vagy ésszerűtlen költségekkel járna.
2. Hibakategória	A teljesítés nem felel meg a jelen szerződésben és a műszaki leírásban foglalt követelményeknek és olyan eltérést mutat, amely kihat az alkalmazás funkcionalitására, működésére, de emiatt az alkalmazás működése összességében jelentősen (1. hibakategóriába sorolható esetkör) nem sérül.
3. Hibakategória	A teljesítés nem felel meg a jelen szerződésben és műszaki leírásban foglalt követelményeknek és olyan eltérést mutat, amely az első két hibakategóriába nem sorolható, az alkalmazás funkcionalitására, működésére jelentősebb kihatással nincsen.

7.7.5. 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.

- 7.7.6. Sikeres a tesztelés, ha a 7.8.7. pontban meghatározott esetek egyike sem következik be a tesztelés során. Sikeres tesztelés esetén, amennyiben a tesztelés során 7.8.4. pontban meghatározott 3. hibakategóriában rögzített hiba merül fel, a hiba Vállalkozó általi kijavításának határidejét az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza.
- 7.7.7. Sikertelen a tesztelés és az átvételt Megrendelő megtagadja az alábbi esetek valamelyikének előfordulása esetén:
- 1. hibakategóriába tartozó hiba felmerülése esetén
 - 2. hibakategóriába tartozó hiba felmerülése esetén.
- 7.7.8. A sikertelen tesztelésre jelen szerződés sikertelen átvételre vonatkozó rendelkezései irányadók azzal, hogy a sikertelen átvételt eredményező hibák vonatkozásában a felek megismétlik az átvételhez szükséges tesztek.
- 7.7.9. Vállalkozó köteles a tesztelés során végrehajtott módosításokkal összhangban szükségessé váló módosításokat a vonatkozó dokumentációkban átvezetni. A módosított dokumentációk átvételére jelen szerződés vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 7.7.10. Megrendelőnek az átadás-átvétel során nem kell vizsgálnia azokat a tulajdonságokat, amelyeknek a minőségét tanúsítják, vagy amelyekre a jóállás vonatkozik.
- 7.7.11. Felek a tesztelés lezárásakor átadás-átvételi jegyzőkönyvet vesznek fel a jelen szerződés 7.5. pontja szerinti minimális tartalommal.

7.8. Teljesítésigazolás

- 7.8.1. Az 1. mérföldkö teljesítése: Amennyiben Vállalkozó elkészítette az 1. mérföldkőhöz tartozó terveket és a tervek megfelelnek az 1. számú mellékletben meghatározott követelményeknek Vállalkozó a terveket átadja Megrendelő részére, aki azt az 1. számú melléklet és jelen szerződés vonatkozó pontjai szerint átveszi. A tervek sikeres átadása után Megrendelő kiállítja az 1. ütemre vonatkozó teljesítést igazoló bizonylatot, melynek melléklete valamennyi átadás-átvételi jegyzőkönyv.
- 7.8.2. A 2. mérföldkö teljesítése: Amennyiben Vállalkozó 2. mérföldkőnél meghatározott feladatait elvégezte, valamint Vállalkozó sikeresen átadta 2. mérföldkőnél meghatározott valamennyi eredményterméket és az átadás feltételei teljesülnek mind a rendszerek, mind az egyéb eredménytermékek vonatkozásában Megrendelő kiállítja a 2. ütemre vonatkozó teljesítést igazoló bizonylatot, melynek melléklete valamennyi átadás-átvételi jegyzőkönyv.
- 7.8.3. A 3. mérföldkö teljesítése: Amennyiben Vállalkozó 3. mérföldkőnél meghatározott feladatait elvégezte, valamint Vállalkozó sikeresen átadta 3. mérföldkőnél meghatározott valamennyi eredményterméket és az átadás feltételei teljesülnek mind a rendszerek, mind az egyéb eredménytermékek vonatkozásában Megrendelő kiállítja a 3. ütemre vonatkozó teljesítést igazoló bizonylatot, melynek melléklete valamennyi átadás-átvételi jegyzőkönyv.
- 7.8.4. A 4. mérföldkö teljesítése: Amennyiben Vállalkozó 4. mérföldkőnél meghatározott feladatait elvégezte, és az átadás feltételei teljesülnek mind a rendszerek, mind az egyéb eredménytermékek vonatkozásában Megrendelő kiállítja a 4. ütemre vonatkozó teljesítést igazoló bizonylatot, melynek melléklete valamennyi átadás-átvételi jegyzőkönyv.
- 7.8.5. A teljesítést igazoló bizonylat mintáját jelen szerződés 3. számú melléklete tartalmazza. Megrendelő valamely teljesítést igazoló bizonylat kiállítását mindaddig megtagadhatja, amíg Vállalkozó annak kiállításához szükséges valamennyi dokumentumot nem vagy nem teljes körűen adja át.

8. Kötbér

- 8.1. Amennyiben Vállalkozó jelen szerződésben meghatározott valamely feladatát nem szerződésszerűen teljesíti és olyan okból nem teljesíti, amelyért felelős– úgy az erre okot adó

körülmény jellegétől (késedelem, vagy hibás teljesítés) függően – késedelmi vagy hibás teljesítési kötbér fizetésére köteles. Mentessül a kötbérfizetési kötelezettség alól, ha szerződésszegését kimentí.

- 8.2. A késedelmi kötbér mértéke: a késedelem 1-10. napja alatt napi 0,5 %, a késedelem 11. napjától napi 1 % mértékű. A késedelmi kötbér maximális mértéke a kötbéralap 20 %-a. A késedelmi kötbér alapja a késedelmesen teljesített mérőföldkő nettó vállalkozói díja.
- 8.3. Vállalkozó hibás teljesítés esetén hibás teljesítési kötbér fizetésére köteles vagy a szavatossági igények teljesítésére a Megrendelő választása szerint. A hibás teljesítési kötbér alapja a hibásan teljesített mérőföldkő nettó vállalkozói díja. A hibás teljesítési kötbér mértéke mérőföldkövenként a nettó vállalkozói díj 20 %-a.
- 8.4. 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 20 napot meghaladó késedelembe esik.
- 8.5. Felek rögzítik, hogy ugyanazon jogalap tekintetében csak egy fajta kötbér alkalmazható.
- 8.6. Megrendelő a kötbérigénnyről 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.
- 8.7. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a Megrendelő jogosult a kötbért meghaladó kárának érvényesítésére, illetve, hogy a késedelmi kötbér megfizetése nem mentesíti a teljesítés alól.

9. Vállalkozó jogai és kötelezettségei

- 9.1. 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.
- 9.2. Vállalkozó felelős az általa nyújtott tevékenység minőségi megfelelőségéért, szakszerűségéért, szerződésszerűségéért és teljes körűségéért.
- 9.3. Vállalkozó köteles a tevékenységét a tőle elvárható legnagyobb gondossággal végezni.
- 9.4. Vállalkozó jelen szerződés aláírásával egyidejűleg átadta a kitöltött, Nyilatkozat Partner Adatairól dokumentumot, mely jelen szerződés 4. számú mellékletében található.
- 9.5. Vállalkozó a szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt köteles tulajdonosi szerkezetét Megrendelő számára megismerhetővé tenni és köteles Megrendelőt haladéktalanul értesíteni 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 Kbt. 62. § (1) bekezdés *k)* pont *kb)* alpontjában meghatározott valamely feltétel vagy
 - b) 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.
- 9.6. Vállalkozó köteles a szerződés hatálya alatt tulajdonosi szerkezetét Megrendelő számára megismerhetővé tenni és a Kbt. 143. § (3) bekezdés szerinti ügyletekről Megrendelőt haladéktalanul értesíteni.
- 9.7. Vállalkozó képviselőjében eljáró szakértők feladataikat a legjobb szakmai tudásukkal látják el.



- 9.8. Vállalkozó elismeri, hogy úgy felel a szerződés teljesítésében közreműködő alkalmazottai magatartásáért és cselekményeiért, mintha azok a Vállalkozó magatartásai vagy cselekedetei lettek volna.
- 9.9. 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.
- 9.10. 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 a 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.
- 9.11. 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.
- 9.12. Vállalkozó jelen szerződésben meghatározott feladatai teljesítéséhez alvállalkozókat a KM-ben és a Kbt. 138. §-ban meghatározottak szerint vehet igénybe.
- 9.13. 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.
- 9.14. A Vállalkozó vállalja, hogy tevékenységéről és az ügyek állásáról a Megrendelőt rendszeresen, szóban és írásban egyaránt, a Megrendelővel egyeztetett formában tájékoztatja. Továbbá Vállalkozó köteles minden olyan egyeztetésen, megbeszélésen, eseményen részt venni, melyen Megrendelő a jelenlétét igényli.
- 9.15. 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.
- 9.16. 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.
- 9.17. 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.).
- 9.18. Vállalkozó a Megrendelő rendszereihez távoli eléréssel nem férhet hozzá. Amennyiben a teljesítés körében olyan körülmény merül fel, mely alapján indokolt lehet a távoli hozzáférés biztosítása a Vállalkozó köteles ezt haladéktalanul jelezni a Megrendelő felé. Ebben az esetben a Megrendelő eseti jelleggel biztosíthatja a rendszereihez való hozzáférést, előzetesen egyeztetett, jóváhagyott és külön eljárásrendben szabályozott módon.
- 9.19. Vállalkozó jelen szerződés aláírásáig átadta Megrendelőnek a Kbt. 136. § (2) bekezdése szerinti meghatalmazást, amely jelen szerződéshez 5. számú mellékletként került csatolásra.

9.20. Vállalkozó köteles jelen szerződést a KM VI. 1.2. pontja szerint a közbeszerzési Portálon regisztrálni.

10. Megrendelő jogai és kötelezettségei

- 10.1. Megrendelő Vállalkozó szerződésszerű teljesítése esetén a jelen szerződésben meghatározott díj Vállalkozó részére történő megfizetésére köteles.
- 10.2. 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.
- 10.3. 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 kérélmére kézhezvételét követő 5 munkanapon belül Vállalkozó rendelkezésére bocsátani.
- 10.4. Vita esetén Felek dokumentáltan, igazolható módon kötelesek rögzíteni azon adatoknak és információknak a körét, amelyek minimálisan szükségesek ahhoz, hogy Vállalkozó szerződésszerűen tudjon teljesíteni.
- 10.5. Megrendelő feladata házirendjének, és Vállalkozó helyszínen dolgozó munkatársaira vonatkozó rendeleteinek (rendészeti, munkavédelmi, tűzrendészeti, stb.) ismertetése Vállalkozóval.
- 10.6. A Megrendelő konzultációs lehetőséget köteles biztosítani a Vállalkozó számára egyeztetett időpontban. Megrendelő köteles továbbá biztosítani, hogy megfelelő számú szakembere – egyeztetett időpontban – Vállalkozó rendelkezésére álljon.

11. Szellemi alkotásokkal kapcsolatos jogok, szavatosság, forráskód

- 11.1. 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 szerzői 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.
- 11.2. 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.
- 11.3. 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.
- 11.4. Vállalkozó szavatol azért, hogy harmadik személynek nem áll fenn olyan joga, amely a Megrendelő jelen szerződés szerinti jogainak megszerzését, gyakorlását korlátozza vagy kizárja.

11.5. 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 köteles átadni Megrendelő részére az alábbiak szerint:

- Vállalkozó köteles a szoftver termék kifejlesztett aktuális verziójának Vállalkozó által Megrendelő részére készített forráskódját (a továbbiakban: Forráskód), továbbá ennek módosításához és auditálásához szükséges minden információt, dokumentációt átadni Megrendelő részére. A Forráskód Megrendelő tulajdonába kerül. Megrendelő – a fejlesztéshez vagy üzemeltetéshez használt zárt vagy nyílt egyéb szoftverek nyújtotta műszaki és jogi keretek között – jogosult a szoftvert minden korlátozás nélkül használni (pl. azzal szolgáltatni saját, illetve más eszközein is), értékesítheti, továbbá módosíthatja, továbbfejlesztheti. Megrendelő a szoftver módosításaihoz a dokumentációt és a Forráskódot jogosult korlátozás nélkül felhasználni, így a továbbfejlesztése tárgyában indított beszerzési eljárás során ezekbe a lehetséges vállalkozóknak a szükséges mértékben betekintést engedhet, illetőleg a megrendelőnek, illetve a nyertes ajánlattevőnek átadhatja a továbbhasznosítás lehetőségével.
- Felek a Forráskód részének tekintik a Megrendelő számára kifejlesztett szoftveralkalmazás teljes egészét.
- Vállalkozónak a Forráskóddal együtt – a más dokumentációkon kívül – az alábbi, fejlesztési dokumentációnak minősülő tartalmakat is át kell adnia:
 - a Forráskód szerződésszerű felhasználásához szükséges fejlesztőeszközök és könyvtárak listáját, paraméterlistát;
 - külső interfészek leírása vagy az azt tartalmazó leírás behivatkozása;
 - harmadik féltől beszerzett szoftver vagy szoftver-komponens esetén a forráskód szerződésszerű felhasználhatóságára vonatkozó nyilatkozat és a szerződésszerű felhasználáshoz szükséges leírás.
- A dokumentációk átadás-átvételére a jelen szerződés és műszaki leírás rendelkezéseit kell alkalmazni.
- Az átadott adathordozó csomagolásán vagy felszínén rögzítendőek az alábbi információk: az egyes szoftverek verziószáma és az átadás időpontja.
- A Forráskód átadását megelőzően Forráskód ellenőrzése végett Megrendelő Vállalkozó által rendelkezésre bocsátott dokumentumok és adatok alapján egy új telepítésű futtatási és fordítási tesztkörnyezetet alakít ki.
- Megrendelő Vállalkozó jelenlétében ellenőrzi, hogy a futtatási és fordítási tesztkörnyezeten csak a megegyezett alkalmazások találhatók, és a Forráskód fordításának és az így létrejövő tárgykód futásának eredményét Megrendelő által nem ismert alkalmazások ne befolyásolják.
- A Forráskód tartalmát Vállalkozó Megrendelő jelenlétében és részére lefordítja a megfelelő futtatási és fordítási tesztkörnyezetbe másolva - kizárólag a Forráskód adathordozóján található adatokat, a fejlesztés szerinti komponenseket és más szoftvereket felhasználva. Az így létrejövő alkalmazást az előírt környezetben futtatva Megrendelő meggyőződik arról, hogy a Forráskódból az alkalmazás előállítható, majd a Felek ellenőrzik, hogy az adathordozón található egyéb (fordítható kódnak nem minősülő) adatok listája megegyezik-e a fentiek szerint részletezett adatokkal. Az ellenőrzés sikere esetén Megrendelő a Forráskód átadását igazolja.

11.6. A Megrendelő egyedi igényei alapján létrehozott valamennyi dokumentum, jelentés, diagram, statisztika, adatbázis, stb. és az ezeket alátámasztó dokumentumok, amelyeket a Vállalkozó a

szervződés teljesítése során állít össze, készít el vagy szerez meg a Megrendelő kizárólagos tulajdonába kerül. Vállalkozónak a szervződés 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.

- 11.7. Felek rögzítik, hogy a jelen szervződés keretében létrejött rendszerhez kapcsolódó adatbázisokban szereplő adatvagyon a Megrendelő kizárólagos tulajdona. A Vállalkozó jelen szervződés keretében biztosítani köteles az adatbázisokhoz való hozzáférést, további feldolgozást, elemzést, értékelést és valamennyi egyéb tevékenységet is. Felek továbbá rögzítik, hogy a jelen pontban meghatározottak vonatkoznak a jelen szervződés teljesítése keretében Vállalkozó által kezelt valamennyi adatbázisban szereplő adatvagyonra.

12. Jótállás

- 12.1. Vállalkozó jelen szervződés keretében átadott alkalmazásra, illetve az alkalmazáshoz kapcsolódó szolgáltatásokra vonatkozóan 12 hónap teljes körű jótállást vállal a Ptk 6:171.§ alapján. A jótállási idő kezdete végteljesítési (4. mérőidő) igazolás kiállításának napja.
- 12.2. A jótállási igényből fakadó kötelezettség teljesítésével kapcsolatos valamennyi költséget Vállalkozó viseli.
- 12.3. Megrendelő hibabejelentését Vállalkozó alábbi elérhetőségeinek valamelyikén, valamint a hibabejelentő rendszeren keresztül írásban teheti meg:
E-mail cím: help@euroone.hu
Hibabejelentő rendszer elérhetősége: +36 1 358-6333
- 12.4. Vállalkozó – a hibabejelentő rendszeren keresztül tett hibabejelentésen kívül - a hibabejelentést legkésőbb a következő munkanapon köteles visszaigazolni azon az e-mail címen, amelyen Megrendelő bejelentését megtette.
- 12.5. A hibabejelentésnek legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
- a meghibásodás időpontja,
 - a hibajelenség leírása,
 - a hibabejelentésig Megrendelő által tett intézkedések,
 - a hiba prioritása (kategóriája),
 - a hibát bejelentő személy neve, beosztása,
 - a hibabejelentés ideje
- 12.6. Vállalkozó köteles a felmerült hibák javítását a bejelentéstől számítottan, a hibakategóriákhoz kapcsolódóan megadott határidőn belül megkezdeni.
- 12.7. Hibaelhárítási határidők:

Prio 1 – Kritikus	Működésképtelen, álló rendszer. Javítás megkezdési határidő: a lehető legrövidebb időn belül, de maximum a bejelentéstől számított 8 munkaórán belül (megkerülő megoldás elfogadható).
Prio 2 - Magas prioritás	Rendeltetésszerű használatot, normális folyamatok zavartalan működését jelentősen gátló hiba. Javítás megkezdési határidő: a bejelentéstől számított 16 munkaórán belül.
Prio 3 - Alacsony prioritás	Egyéb hiba Javítás megkezdési határidő: a bejelentéstől számított 32 munkaórán



	belül.
--	--------

- 12.8. Amennyiben Vállalkozó a Megrendelő által megjelölt hibaminősítéssel nem ért egyet, az okok megadásával kezdeményezheti a hiba prioritásának módosítását. A hiba prioritásának módosítása kizárólag Megrendelő hozzájárulásával lehetséges.
- 12.9. Felek szükség esetén egyeztetést tartanak a hiba prioritásának módosításáról. A jelen pont szerinti egyeztetések nem késleltethetik a hiba határidőre történő kijavítását.
- 12.10. A hibajavítás befejezését követően Megrendelő – szükség esetén – felhasználói teszt keretében győződik meg arról, hogy a hiba kijavítása megtörtént-e. Hibajavítás esetén Megrendelőnek haladéktalanul jeleznie kell Vállalkozó felé, ha a tesztelés sikeres volt. A tesztelés sikeresnek tekinthető, ha a hiba nem reprodukálható, újból nem jelentkezik, a rendszer rendeltetésszerűen működik.
- 12.11. Megrendelő az elvégzett munka (hibajavítás) átvételét mindaddig megtagadhatja, amíg a tesztelés nem sikeres.
- 12.12. A tesztelés sikeres lezárását követően a felek az eredményről jegyzőkönyvet készítenek.
- 12.13. A jótállásra vonatkozó rendelkezéseket a Ptk. és a KM VI.8. pontja tartalmazza.

13. Titoktartási kötelezettség

- 13.1. A Felek kötelesek a szerződés teljesítése során tudomásukra jutott üzleti titkot megőrizni.
- 13.2. 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 került meghatározásra.
- 13.3. 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.
- 13.4. A Felek megállapodnak, hogy egymás bizalmas információit bizalmasan kezelik a Szolgáltatások elvégzése során és az azt követő három éves 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.
- 13.5. A Vállalkozó a Megrendelő előzetes írásos hozzájárulása nélkül az eljárás folyamán tudomására jutott információkat kizárólag a szerződés teljesítésére használhatja fel.
- 13.6. Amennyiben jelen szerződés teljesítéséhez hozzátartozik valamely információ kiadása, a Vállalkozó kizárólag a Megrendelő által előzetesen, írásban kiadható információként közölt adatokat szolgáltathatja ki.
- 13.7. 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.

14. A szerződés módosítása, megszüntetése és megszűnése

- 14.1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodást kizárólag a Kbt. 141. §-ban foglaltak, illetve a Ptk. szerződésmódosításra vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével és kizárólag írásban módosíthatják.
- 14.2. 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 késedelembe esik,
 - a jelen szerződésben meghatározott kötelezettségeit súlyosan megszegi, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a további együttműködést kizárja.
- 14.3. 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 nyertes 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.
- 14.4. Az azonnali hatályú felmondásról írásban kell értesíteni a másik felet. A szerződés megszűnésének időpontja a felmondásról szóló értesítés kézbesítésének napja.
- 14.5. Az azonnali hatályú felmondás a jótállás hatályát nem érinti.
- 14.6. Vállalkozó a szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt köteles megismerhetővé tenni tulajdonosi szerkezetét a Megrendelő számára és az pontban foglalt ügyletekről a Megrendelőt haladéktalanul köteles értesíteni.
- 14.7. 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.

15. Kapcsolattartás

- 15.1. 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.
- 15.2. 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.



15.3. Jelen szerződésben szabályozott együttműködés során a szakmai kapcsolattartásra az alábbi személyek jogosultak:¹

Megrendelő részéről:

Név: Bogó Viktor
Beosztás: projektmenedzser
Telefon: +3617957013
E-mail: Bogo.Viktor@nisz.hu

Vállalkozó részéről:

Név: Szabó Márta
Beosztás: Fejlesztési igazgató
Telefon: +36 70 380 4141
Fax: +36 1 358-6390
E-mail: Szabo.Marta@euroone.hu

15.4. Jelen szerződésben szabályozott együttműködés során a Megrendelő részéről teljesítés igazolására az alábbi személyek együttesen jogosultak:

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

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

15.6. 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.

15.7. 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.

15.8. 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.

¹ A végleges szerződés tartalmazza.

15.9. 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.

16. Vegyes és záró rendelkezések

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. 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, hatáskörtől függően Székesfehérvári Járásbíróság, illetve a Székesfehérvári Törvényszék kizárólagos illetékességét kötik ki.

16.4. 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.

16.5. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a magyar jog – különös tekintettel a Polgári Törvénykönyv vállalkozási jogviszonyra rendelkezései – az irányadók.

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

16.7. 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.

16.8. 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.

16.9. 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.



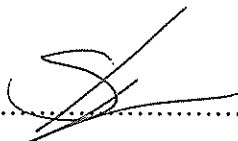
16.10. Jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezi a Beszerző és a Vállalkozó között létrejött fent hivatkozott KM, és az alábbi mellékletek:

- (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

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.

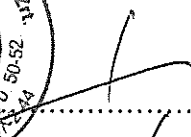
16.11. Jelen szerződés 5 eredeti példányban készült, melyet a felek elolvastak, megértettek, és mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag írtak alá, amelyből 3 példány Megrendelőt, 2 példány pedig Vállalkozót illeti.

Budapest, 2018. 05.28.....


.....
Szabó Zoltán Attila
vezérigazgató

NISZ Zrt.
Megrendelő




.....
Kucska Árpád
vezérigazgató

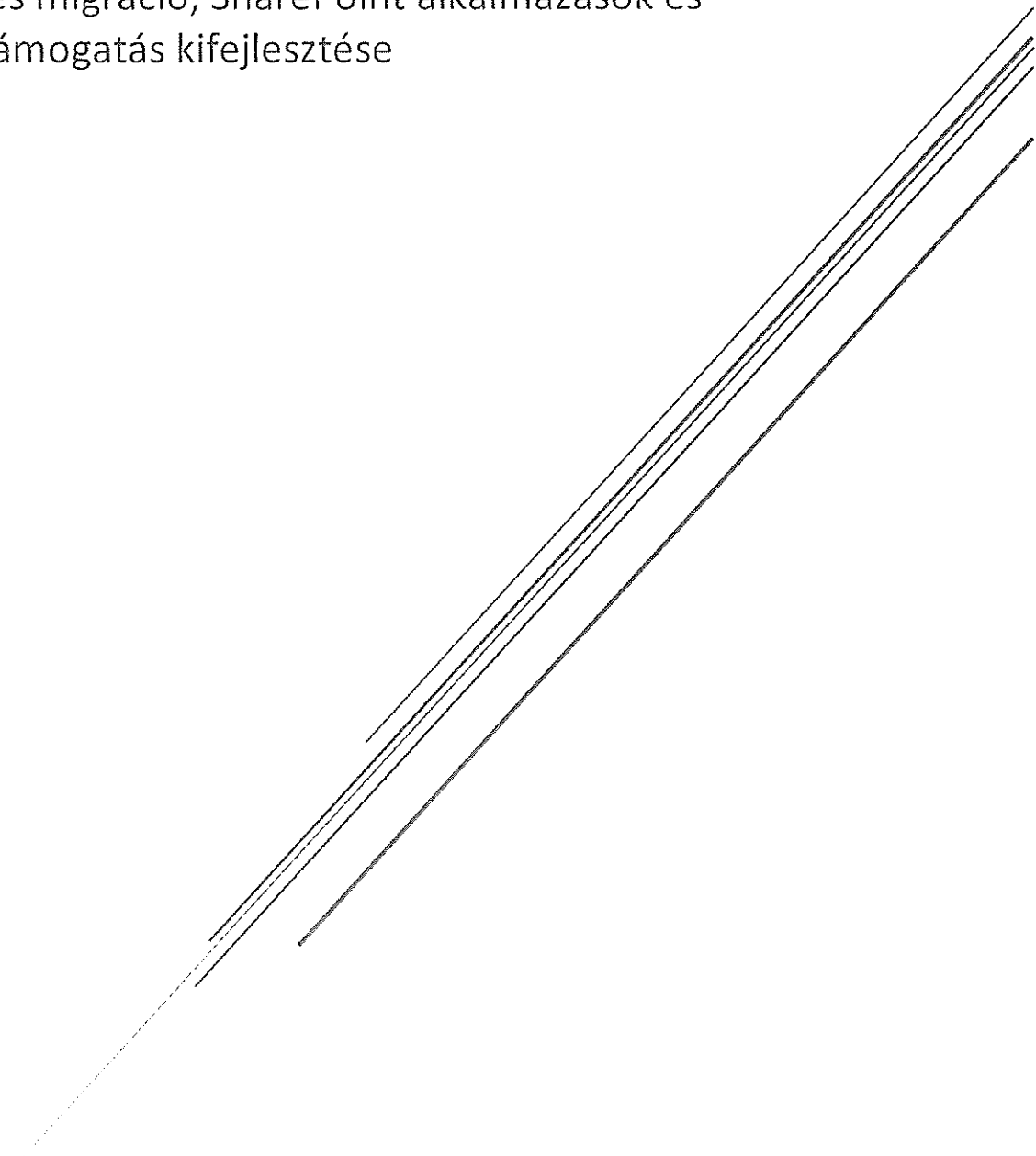
EURO ONE Számítástechnikai Zrt.
Vállalkozó

NISZ Nemzeti Informatikai Szolgálat
Nemzeti Működési Központ
1051 Budapest, Csokonai u. 2.



MŰSZAKI LEÍRÁS

Virtualizált SharePoint 2016 környezet, Egységes Intranet, kialakítás és migráció, SharePoint alkalmazások és Folyamattámogatás kifejlesztése



NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.

Tartalom

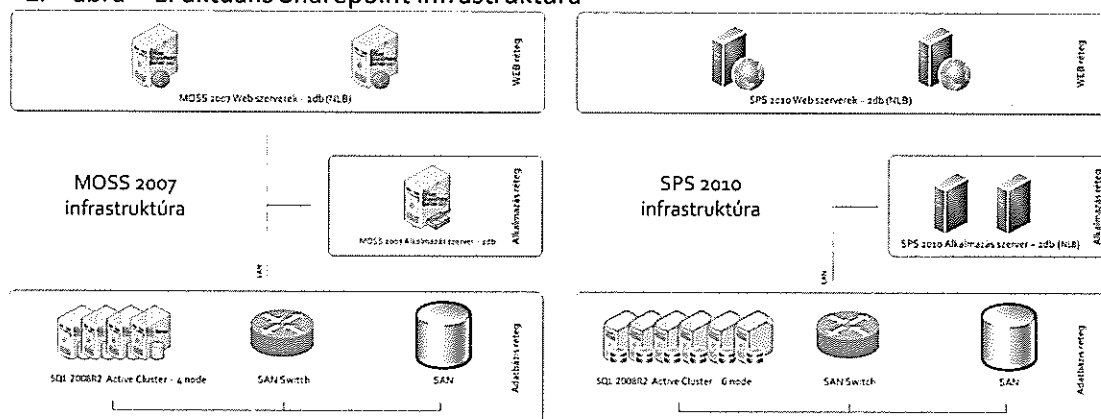
1	Jelenlegi helyzet.....	24
2	A beszerzés céljai	24
2.1	Egységes SharePoint környezet.....	24
2.2	Egységes környezet	25
2.3	Governance plan informatikai támogatása.....	25
2.4	Korszerű minisztériumi intranetek kidolgozása	25
2.4.1	Fenntarthatóság biztosítása	25
2.4.2	Egységes minisztériumi intranet koncepció	25
2.5	Folyamattámogatás.....	26
3	Jelenlegi környezetek áttekintése.....	26
4	Infrastruktúra.....	27
5	A megvalósítás lépései	27
5.1	Virtualizált SharePoint környezet kialakítása, migráció.....	27
5.1.1	Architektúra.....	27
5.1.2	Architektúra tervezési feladatok, dokumentációk	28
5.1.3	Integrációs, teszt és éles SharePoint környezet kialakítása	29
5.2	SharePoint migráció	29
5.2.1	Migráció tervezése, pilot migráció.....	29
5.2.2	SharePoint site-ok migrációja.....	29
5.2.3	SharePoint alapú fejlesztett alkalmazások migrációja.....	29
5.2.4	Dokumentációk rendszerezése.....	30
5.3	Governance Plan támogató eszközrendszer kialakítása	30
5.3.1	Webhelycsoportok.....	30
5.3.2	Intézményi intranetek.....	31
5.4	Az alkalmazásfejlesztéshez kapcsolódó folyamat	42
5.4.1	Igények felmérése.....	42
5.4.2	Tervezési folyamat.....	42
5.4.3	Rendszertervezés.....	42
5.4.4	Fejlesztés	42
5.4.5	Tesztelés.....	42
6	Fejlesztéssel kapcsolatos elvárások	42
6.1	Technológiai elvárások	42
6.2	Szoftver architektúra	43
6.3	Monitoring	43
6.4	Integrálhatóság	43
6.5	Kódminőség.....	43
6.6	Biztonság és naplózás	44

6.7	Módszertani elvárások.....	44
7	Képzés	44
7.1	Oktatási anyagok	44
7.1.1	Felhasználói segédlet.....	44
7.1.2	Üzemeltetés képzési segédletei	44
7.1.3	Konfigurációs segédlet.....	45
7.2	Képzési formák	45
8	Leszállítandó termékek	45
8.1	A SharePoint környezetre vonatkozóan	45
8.2	A fejlesztett alkalmazásokra vonatkozóan.....	46
8.3	Egyéb termékek.....	46
9	Ütemezés.....	48
10	Mellékletek	49
10.1	1. sz. melléklet: A jelen beszerzés alkalmazásainak előzetes igénylistája	49
10.1.1	Központi hír motor.....	49
10.1.2	Perszonalizálható szolgáltatáscsomag, ...	50
10.1.3	Programszervezés.....	52
10.1.4	Statisztikai modul.....	54
10.1.5	Banner.....	54
10.1.6	Szabadság igénylési folyamat.....	55
10.1.7	Utasítások tára.....	56
10.1.8	Felmérés.....	57
10.2	2. sz. melléklet: A Feladatkezelő hívási lehetőségei.....	59
10.3	3. sz. melléklet: A Governance Plan (SharePoint eszközrendszer használatának szabályozása) áttekintés.....	62
10.3.1	Szabályozás célja.....	62
10.3.2	A szabályozás fejezetei.....	62

1 Jelenlegi helyzet

Jelenleg a NISZ SharePoint 2007 és 2010-es környezeteket üzemeltet, mely számos csoportmunka megoldást és egyedi fejlesztést tartalmaz. A 2010 Server gyártói alaptámogatását a Microsoft 2015. októberében megszüntette. A 2007-es SharePoint termék gyártói alaptámogatása is megszűnt. Indokolt tehát a jelenlegi SharePoint környezetek áttekintése, migrációja egy új virtualizált SharePoint 2016-os környezetbe. A technológia alkalmazása a közeljövőben számos új területre kiterjesztésre kerül, ami a SharePoint környezet működésének szabályozását is megkívánja. Ennek megfelelően kidolgozásra került egy ún. Governance plan, amely a szerződés hatályaba lépését követően kerül átadásra.

1. ábra – El aktuális Sharepoint infrastruktúra



A szolgáltatások két DNS névteret használnak, egyet a belső (LAN) és egy másikat a külső (publikált) elérésre. A meglévő szolgáltatásoknál a két névteret meg kell tartani.

A NISZ által üzemeltetett minisztériumi intranetek döntő részének technológiai hátterét jelenleg olyan Sensenet portál verzió biztosítja, melynek gyártói támogatása megszűnt. A jelenlegi megoldások új környezetbe telepítése elkerülhetetlen feladat. Az elmúlt években kialakított új minisztériumi intranet portálok technológiai hátterét SharePoint technológia biztosítja. Ezek az intranet megoldások mind felhasználói mind üzemeltetői oldalon ez elvárásoknak megfelelően működnek, így a megújítás eredményeként előálló új intranet megoldásokat SharePoint technológia alkalmazásával kívánjuk megvalósítani.

2 A beszerzés céljai

2.1 Egységes SharePoint környezet

Egy olyan virtualizált SharePoint 2016-os környezetet kell kialakítani, mely az új alkalmazások mellett, a jelenleg 2007-es és 2010-es környezetben működő megoldásokat is magába foglalja. Ezt az új informatikai környezetet jelen beszerzés keretei között meg kell tervezni és kiépíteni. A migrálásra kijelölt tartalmakat át kell migrálni, az egyéb tartalmakat pedig archiválni kell. Ezután a korábbi 2007-es és 2010-es környezetet Ajánlattevőnek le kell bontani.

A Governance plan-ben foglalt támogató eszközök megvalósítása szintén Ajánlattevő feladataként merül fel.

2.2 Egységes környezet

Az új környezettel szemben támasztott általános elvárás a jelenlegi EI infrastruktúrával való szoros platform és szolgáltatás szintű együttműködés. A kialakítandó SharePoint környezetet két telephelyre széthúzva, aktív-aktív módon, redundánsra kell tervezni úgy, hogy az az egyik telephely kiesése esetén is biztosítani tudja az elvárt szolgáltatási szintet. A kialakítandó megoldást az ajánlatkérő rendelkezésére álló szoftver licenc felhasználása mellett kell megvalósítani, az Ajánlattevőnek nem feladata a licenc szállítása.

2.3 Governance plan informatikai támogatása

A jelen beszerzés eredményeként előálló SharePoint környezet a jövőben nagyobb hangsúlyt kap. Ennek megfelelően kialakításra került a SharePoint környezet működését és üzemeltetését szabályozó Governance plan, mely számos ponton informatikai támogatás megvalósítását írja elő az alkalmazás üzemeltető csapat számára. A jelen beszerzés keretei között ki kell dolgozni a Governance plan-ben meghatározott automatizmusokat és ellenőrzési funkciókat támogató informatikai eszközszerrendszert is.

2.4 Korszerű minisztériumi intranetek kidolgozása

A jelen beszerzés feladata, hogy a NISZ által üzemeltetett minisztériumok számára olyan intranet megoldások kerüljenek kialakításra, melyek korszerű eszközökkel, a mai internetező társadalom által elvárt minőségekben biztosítanak informatikai támogatást a mindennapi munkavégzéshez. A kialakításra kerülő megoldásoknak illeszkedniük kell a minisztériumok egyedi elvárásaihoz, igényeihez, melyek a minta intranet részletes elvárásaiban megtalálhatóak.

2.4.1 Fenntarthatóság biztosítása

A kialakítás során kiemelten fontos szempont, hogy a különböző szervezeti kultúrával és elvárásokkal rendelkező minisztériumok olyan intranet megoldást kapjanak, mely szerkezetét és szolgáltatásait tekintve folyamatosan fejleszthető, bővíthető a már kialakított megoldás további megtartása mellett. Az intranetet alkotó alap komponenseket úgy kell kialakítani, hogy a lehető legszélesebb körben felhasználhatók legyenek.

2.4.2 Egységes minisztériumi intranet koncepció

Annak érdekében, hogy hosszabb távon az egyes minisztériumi intranetek azonos fejlődési irányba tartsanak, kialakításra kell, hogy kerüljön a Vállalkozó által egy egységes minisztériumi intranet koncepció, mely a mai intranet elvárásoknak megfelelően az alábbi tevékenységi területeket tartalmazza:

- Belső kommunikáció, tájékoztatás
 - Kormányzati, szolgáltatói és belső minisztériumi hírek, információk
 - Általános kommunikációs elemek (események, galéria, sajtószemle...)
- Intézményi, szervezeti keretek

- Szervezeti működést bemutató tartalmak (SzMSz, Alapító okirat...)
- Működést szabályozó utasítások, rendeletek
- Munkavégzés támogatása
 - Alkalmazások elérésnek biztosítása
 - Csoportmunka, projektmunka támogatás
 - Feladatkezelés
 - Tudásbázis, tudástár
- Szervezés ügyintézés
 - Központi szolgáltatások a Szolgáltatási portálról
 - Intézményi igénylések, űrlapok
 - Programszervezés, jelentkeztetés és lebonyolítás támogatása (képzés, rendezvény, szűrés, program)
- Folyamattámogatás
 - Alapvetően engedélyezési és jóváhagyási folyamatok elérésének biztosítása
- Kötetlen
 - Közösségi élet támogatása (apróhirdetések, étlap, ötletláda, kvíz)
- Perszonalizáció
 - Saját tartalmak, dokumentumok, ügyek, feladatok...

E koncepció lehetőséget kell, hogy biztosítson arra, hogy az egyes minisztériumi intranet megoldások azonos irányok mentén fejlődjenek, és hosszabb távon jelentősen egyszerűsítsék mind a felhasználó támogatási, mind pedig az alkalmazás üzemeltetési feladatokat.

2.5 Folyamattámogatás

A jelen beszerzés célja továbbá, hogy a megújuló minisztériumi intranet portálok megvalósítási projektjei során felmerülő munkafolyamat támogatási igények kiszolgálására egységes technológiai környezetben, egységes felületi logikával és jogosultságkezeléssel rendelkező informatikai megoldások kerüljenek kialakításra. Elsődlegesen az alábbi területeken felmerülő igények megvalósítása a feladat:

- Szabadság igénylési folyamat,
- Utasítások tára,
- Felmérések kezelése

3 Jelenlegi környezetek áttekintése

Felhasználói oldalról vizsgálva:

- A felhasználók száma minimálisan 6500, amely szám napi szinten (pozitív és negatív irányban) változik. Az aktuális számot Ajánlattevő a szerződéskötés hatályba lépésekor megadja.
- A felhasználók minden esetben Active Directory userek Windows alapú hitelesítéssel.
- A SharePoint rendszerek elérése két módon történik, ezek:
 - Direkt belső hálózati kapcsolat,
 - Közzététel tűzfalon történő hitelesítéssel.
- Licence oldalról minden felhasználó ECAL-lal rendelkezik.

A jelenlegi rendszerek portáljai tipizálhatók használat szerint:

- Intranet oldalak,
- Csoportmunka portálok,
- Dokumentumtárak,
- Tematikus webhelycsoportok,
- Fejlesztett alkalmazás oldalak.

A jelenlegi éles környezetek számai nagyságrendileg összesítve:

- Több mint 30 Web alkalmazás.
- Több mint 55 Webhelycsoport.
- Több mint 1100 webhely.
- Több mint 20 telepített WSP.

Az alábbi SharePoint szolgáltatások vannak jelenleg használatban:

- Access Services Web Service Application
- Application Discovery and Load Balancer Service Application
- Application Registry Service
- Business Data Connectivity Service Application
- Excel Services Application
- Managed Metadata Service
- Office Web Access
- Search Administration Web Service Application
- Search Service Application
- Secure Store Service Application
- Security Token Service Application
- State Service
- Usage and Health Data Collection Service Application
- User Profile Service Application
- Visio Graphics Service
- Web Analytics Service Application
- Word Automation Services

4 Infrastruktúra

A jelenlegi 2010-es infrastruktúra két telephelyen úgynevezett „three tier” kialakításban biztosít magas rendelkezésre állást.

Az új környezettel szemben szintén elvárás a jelenlegi két telephelyes magas rendelkezésre álláshoz illeszkedő kialakítás, betartva a gyártó ajánlásokat. További elvárás a SharePoint Server 2016-mal bevezetett új szolgáltatások kihasználhatóságának megteremtése és a rendszer gyártói támogatottságának hosszú távú megőrizhetősége.

5 A megvalósítás lépései

5.1 *Virtualizált SharePoint környezet kialakítása, migráció*

5.1.1 Architektúra

A jelen beszerzés során meg kell tervezni azt az informatikai környezetet, mely a jelen beszerzés eredményeként előálló intranet megoldások mellett alkalmas lesz arra is, hogy a későbbiekben

kialakításra kerülő SharePoint alapú munkafolyamatokat és egyéb fejlesztéseket is befogadja. Az architektúra megtervezésénél figyelembe kell venni a Governance Plan-ben megfogalmazott elvárásokat az alábbiak szerint:

A SharePoint Server 2016 szolgáltatást nyújtó környezet felhasználást tekintve három példányban kell kialakítani.

A három környezet az alábbi:

Környezet	Célok, felhasználás
Integrációs (Integration)	A környezet célja a külső fejlesztések kevésbé kötött keretek között történő telepítése, a telepítési leírások tesztelése. - A környezet topológiailag nem egyezik meg az éles farmmal. - Ebbe a környezetbe kell először telepíteni a fejlesztéseket. Célja a minőségbiztosítás.
Teszt (Test)	A környezet célja, hogy az éles környezettel azonos teszt rendszert biztosítson a fejlesztési és üzemeltetési támogatások elősegítésére. - E környezet topológiailag megegyezik az éles farmmal. - Az integrációs tesztek sikeresen teljesített fejlesztések második fázisban ide kerülnek telepítésre. - Ezen környezetben tesztelik az intézmények a fejlesztéseket, hagyják jóvá a megvalósításokat az élesítések előtt. A Microsoft által kiadott frissítéseket az üzemeltetés itt teszteli.
Éles (Production)	A produktív környezet célja, hogy a végfelhasználók számára a SharePoint szolgáltatást biztosítsa és a jóváhagyott, elkészített fejlesztéseket hosztolja.

Mindhárom rendszerben az alábbi szolgáltatás csomag kell, hogy elérhető legyen:

- SharePoint 2016 Server Enterprise
- SharePoint Workflow Platform
- Office Web Apps
- MS SQL Server
- MSSQL Reporting Services (SSRS nativ és SSRS SPS integrált)
- MSSQL Analysis Services
- MSSQL Integration Services

5.1.2 Architektúra tervezési feladatok, dokumentációk

A kialakításra kerülő környezet architektúra tervét kell elkészíteni, a NISZ által kijelölt szakértőkkel egyeztetni, véglegesíteni. Az architektúra tervben minimálisan az alábbi témákat kell részletesen kidolgozni:

- Komponensek bemutatása, azok kapcsolatai (HLD, LLD)
- Erőforrások
- Szoftververziók
- Környezetbe helyezés
- Hálózati kapcsolatok

5.1.3 Integrációs, teszt és éles SharePoint környezet kialakítása

A Governance plan-nek megfelelően éles, teszt és integrációs környezetet kell elkülöníteni. (A dokumentum a szerződés hatályba lépésekor kerül átadásra)

Az elfogadott architektúra terv alapján ki kell dolgozni a telepítéshez szükséges implementációs tervet, majd a NISZ szakértőivel szorosan együttműködve fel kell építeni a teljes SharePoint szerver környezetet és el kell készíteni az üzemeltetéshez kapcsolódó teljes dokumentációs rendszert. E megvalósítási szakasz elvárt dokumentációi:

- Implementációs terv
- Üzemeltetési kézikönyv

5.2 *SharePoint migráció*

5.2.1 Migráció tervezése, pilot migráció

A NISZ jelenleg 2007-es és 2010-es teszt és éles környezeteket üzemeltet. Ezeknek a megoldásoknak egy része már nincs használatban, így első lépésként fel kell térképezni és meghatározni a ténylegesen migrálandó tartalmakat, alkalmazásokat, majd a szükséges tartalmakat, csoportmunka oldalakat és egyedi fejlesztéseket egy konszolidált virtualizált SharePoint 2016-os egységes környezetbe kell migrálni. A jelenlegi környezetet a migrációt követően le kell bontani.

A jelen beszerzés során ki kell dolgozni a migráció lépéseit. A tervezés részeként a migrációs eljárásokat tesztelni kell mind az eljárás technológiai alkalmasságát illetően, mind pedig az egyes szakaszok átfutási ideje alapján. A tervezés eredményét migrációs tervben kell rögzíteni.

5.2.2 SharePoint site-ok migrációja

A migrációs folyamat első lépéseként ki kell alakítani azokat az ideiglenes környezeteket (ehhez Ajánlatkérő virtuális környezetet biztosít), melyek a migráció végrehajtásához szükségesek. Ezek tervezése a migráció előkészítési fázisában, megvalósítása pedig a migrációs folyamat kezdetén Ajánlattevő feladata Ajánlatkérő közreműködésével. Az előkészítési folyamatok részeként kell alakítani a migrációs folyamat kiegészítő elemeit (tesztelési és jegykezelési eljárások, felületek, kommunikációs eszközök, átirányítási logika, stb.) és a követési, ellenőrzési eljárásokat is (státusz riportok, monitoring felületek)

5.2.3 SharePoint alapú fejlesztett alkalmazások migrációja

Az egyedi kezelést igénylő SharePoint elemek migrációját típusok szerint rendszerezve az előzetes tervezésnek megfelelően kell lebonyolítani. Amennyiben egy alkalmazás nem migrálható az új SharePoint 2016-os környezetbe, de annak újra írásához szükséges dokumentáció rendelkezésre áll, a jelen beszerzés keretei között ki kell dolgozni a fejlesztéshez szükséges követelményspecifikációt szorosan egyeztetve a funkciót használó üzleti területtel. A nem migrálható és ilyen módon sem feldolgozható alkalmazásokat külön nyilvántartásban kell vezetni az Ajánlatkérő számára.

5.2.4 Dokumentációk rendszerezése

A migráció során minden olyan dokumentációt, leíró adatot, mely a migrált entitások vonatkozásában rendelkezésre áll, össze kell gyűjteni, és Ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott alkalmazáskatalógusban elérhetővé kell tenni.

5.3 *Governance Plan* támogató eszközrendszer kialakítása

A SharePoint környezet működésének folyamatait, technikai, és személyi háttérét rögzítő dokumentum számos ponton ír elő informatikai támogatást. Ezek az alábbiak:

- Webhelycsoport nyilvántartás, igénylési folyamat automatizálása
- Webhelysablonok, webhelygeneráló
- Jogosultság ellenőrző megoldás

A jelen beszerzés részeként meg kell tervezni, és ki kell alakítani ezeket a megoldásokat.

5.3.1 Webhelycsoportok

5.3.1.1 *Webhelycsoport (Site Directory) nyilvántartás*

A webhelycsoport igények és az életciklus kezelés biztosításához ki kell alakítani egy úgynevezett Webhelycsoport (Site Directory) nyilvántartást, amelyben átláthatóak a kialakítás előtti igények ugyanúgy, ahogy a már hosszabb ideje létező webhelycsoportok. A nyilvántartás feladata azon adatok tárolása, amelyek a felhasználó oldallal kapcsolatos információk mellett az üzemeltetés számára megkönnyítik a rendszeres és soron kívüli jelentések elkészítését. A Site Directory tartalmának frissen tartásáért olyan üzemeltetett eljárásokat kell készíteni, amelyek üzemeltetői beavatkozás nélkül működnek. Ilyenek például az alábbiak:

- a webhelycsoportért felelős intézményi személy esetében történt-e személyi változás,
- tárhely foglaltságának frissítése
- lejárat dátum figyelése
- webhelycsoportok/webhelyek listájának a frissen tartása

5.3.1.2 *Webhelycsoport igénylés*

A Site Directory nyilvántartás biztosítja az előre definiált szabályozásnak megfelelő webhelycsoportok igénylésének eszközét. A nyilvántartásba kézzel felvett elemek jóváhagyás után a háttérben üzemeltetői beavatkozás nélkül generálódnak le.

Az igénylő kiválaszthatja a webhelycsoport kategóriáját, aminek megfelelően a továbbiakban már csak a kategóriának megfelelő webhelycsoport sablonok lesznek elérhetőek. Ugyanígy a sablon választása meghatározza a további beállításokat (például a kvótát).

A webhely igénylés módja az alábbi formában néz ki:

- Az alkalmazás üzemeltetés felveszi a megfelelő új elemet a Site Directory listába
- A felvett új elem – igénylés, első szintű jóváhagyására a támogatásra kijelölt szervezet vezetője jogosult
- A második szintű jóváhagyást az üzemeltetés végzi. Ezzel biztosítva a műszaki ellenőrzést.
- A végső jóváhagyással rendelkező igények generálása elkezdődik.

5.3.1.3 Webhelycsoport generálás

A Site Directory nyilvántartásban jóváhagyott igénylések alapján a kialakítandó megoldás a háttérben végzi el a szükséges konfigurációk megtételét ezzel csökkentve az üzemeltetés manuális folyamatait.

A megoldás az alábbi komponensek létrehozásáért és/vagy beállításáért felel:

- Tartalom adatbázis létrehozása és felcsatolása a SharePoint rendszerbe
- Webhelycsoport létrehozása
- Webhely sablon alkalmazása
- Adatok visszaírása a Site Directory listába
- E-mail küldése az igénylő részére

5.3.1.4 Webhely sablonok definiálása

Az webhelycsoportok számára alapértelmezett sablonokat kell kialakítani, amelyek üzleti szempontok szerint kerülnek definiálásra, ezért eltérhetnek a SharePoint beépített webhelysablonjaitól. A jelen beszerzés részeként fel kell mérni az egyes webhelysablonokhoz kapcsolódó tartalmi elvárásokat, meg kell tervezni és ki kell alakítani az alábbi webhelysablonokat:

- Csoportmunka
- Dokumentumtár
- Projekt webhely
- Szervezeti webhely
- Alkalmazás oldal

5.3.1.5 Életút követés

A megfelelő üzemeltethetőség miatt fontos, hogy az állapotkövetések automatizálhatóak legyenek, ennek kapcsán az alábbi automatizált folyamatok kialakítása szükséges:

- Figyelmeztetés a felhasználó intézménybeli felelős személy változásaival kapcsolatban:
 - Intézmény váltás
 - A felhasználó letiltása vagy törlése
- Figyelmeztetés küldése, ha a webhelycsoport tervezett lejárat ideje közeledik
- Webhelycsoport méret jelentés időszakosan

5.3.2 Intézményi intranetek

A NISZ által üzemeltetett 8 intézmény (NFM, NGM, EMMI, FM, IM, Miniszterelnökség, Miniszterelnöki Kabinet, KEF) számára a jelenlegi rendszerek helyett egységes struktúrával és szolgáltatás portfólióval rendelkező, azonos platformon kialakított intranet portálokat kell biztosítani. Olyan megoldást kell kidolgozni, ahol tartalmilag és funkcionálisan egységesen üzemeltethetők maradnak a portálok a minisztériumok egyedi igényeinek kiszolgálását követően is.

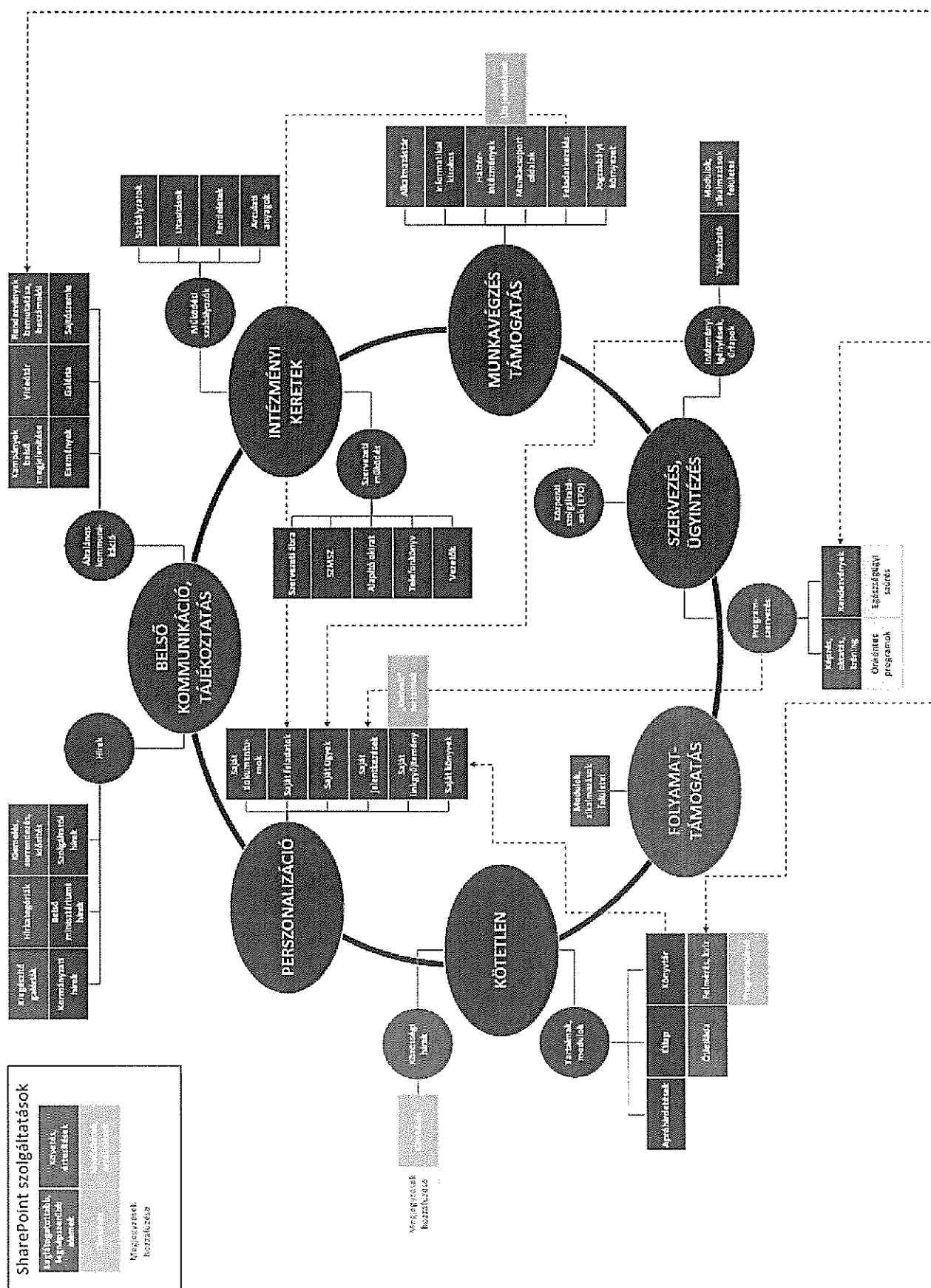
5.3.2.1 *Minta intranet kidolgozása*

Az intézményi intranetek megvalósítása előtt ki kell dolgozni egy ún. minta intranetet. Ennek tartalmaznia kell egy, a minisztériumok számára kiajánlott szerkezetet és azokat az intranetes megoldásokat, melyeket alapértelmezettként kínál majd a NISZ minden minisztérium felé.

A minta intranetet úgy kell elkészíteni, hogy az alábbi böngészőket támogassa:

- IE11 és újabb verziók
- Mozilla Firefox 41 és újabb verziók
- Google Chrome 49 és újabb verziók
- Ms Edge

Alapvető elvárás, hogy a minta intranet eszközkészlete modulárisan illeszthető legyen az egyes minisztériumi intranet portálokba. Ennek megfelelően a kiajánlott modulok célja, hogy az általa kínált szolgáltatásokat minden minisztérium azonos módon és/vagy azonos adatforrás felhasználásával érhesse el. Az előzetes tervezés alapján az alábbi tartalmi elemeket, modulokat kell tartalmaznia a minta intranetnek:



5.3.2.2 Belső kommunikáció, tájékoztatás

A belső kommunikációhoz a hír jellegű és az általános kommunikációhoz kapcsolódó tartalmak tartoznak.

5.3.2.2.1 Központi hírmodul

A 8 intézményi intranet számára olyan egységes, központi hírmodul kialakítása szükséges, amely paraméterezhető jóváhagyási és publikációs folyamattal és igény szerint bővíthető funkcionalitással rendelkezik. Az elvárt funkciók:

Hírkategóriák: A különböző kategóriájú hírek megkülönböztethető módon jelenjenek meg. Olyan szolgáltatást kell kialakítani a hírmodulhoz, hogy bármilyen kategóriára vagy egy egyéb információra szűrt nézete az intranet bármelyik felületén kivezethető legyen.

Kiemelés: Biztosítani kell olyan lehetőséget, amivel az intézmények egy-egy hírt bannerként vagy egyéb, intézményenként meghatározható eszközzel ki tudnak emelni a többi közül.

Sorrendezés: Intézményenként meghatározható kell, hogy legyen a hírek sorrendezési logikája (pl.: prioritás szerint csökkenő, publikálás dátuma szerint csökkenő...).

Időzítés: Meg kell tudni határozni, hogy milyen időszakban legyen elérhető a hír (mettől meddig).

Kiegészítő galéria: Biztosítani kell teljes funkcionalitással működő galéria megjelenítési lehetőséget a hírek szövegében.

Videó megjelenítő: A modul biztosítson videó megjelenítési lehetőséget a hírek szövegében.

Jóváhagyási és publikációs folyamat: Bizonyos hírek csak jóváhagyást követően jelenhetnek meg az intraneteken. Biztosítani kell az egyes intézményeknél eltérő igények szerint meghatározott jóváhagyási folyamatok támogatását.

Megjegyzések hozzáfűzése: Megjegyzési lehetőséget minden felhasználó számára az intézménynél meghatározott szabályok szerint biztosítani kell.

A hírmodul aktuálisan bekapcsolt funkciói intézményenként kerülnek meghatározásra.

5.3.2.2.2 Általános kommunikáció

Az általános kommunikáció alá tartoznak azok a hírekben hivatkozott tartalmak (képek, események, videók), amelyek a hír elévülését követően is elérhetőek kell, hogy maradjanak.

Események: A vállalati rendezvényeket, eseményeket és programokat tartalmazza. Ha az intézmény a rendezvény funkciót is kéri, akkor az eseménynaptárba be kell csatornázní a rendezvényszervezési modult.

Galéria: A vállalati eseményeken, rendezvényeken készült képeket tartalmazza. A funkcionalitása intézményenként eltérhet. A képeket tömegesen is fel kell tudni tölteni.

Sajtószemle: A sajtószemlét készítő külső cég nem kap hozzáférést a portálokhoz, de meg kell oldani, hogy a sajtószemle dokumentumot fel tudják tölteni az intranetre.

Kampányok belső megjelenítése: A külső kampányok belső megjelenítésének felületet kell biztosítani az intraneteken.

Videótár: A kampányokhoz vagy belső kommunikációhoz kapcsolódó videókat meg kell tudni jeleníteni az intraneten.

Rendezvények bemutatása, beszámolóí: A rendezvényekhez, eseményekhez saját felületet, aloldalt igényelhetnek az intézmények. Az aloldalt olyan sablonból kell generálni, ami alapértelmezetten tartalmazza a rendezvényszervezéshez szükséges alap funkciókat (szabad szöveges tájékoztató, galéria, videótár, felmérés, jelentkezés). A sablon kialakítása és a generáló fejlesztése Ajánlattevő feladata.

5.3.2.3 Intézményi keretek

Az intraneteken biztosítani kell az intézményi működéshez kapcsolódó összes tartalom és információ gyors és egyszerű elérését.

5.3.2.3.1 Szervezeti működés

Szervezeti ábra: Az intézmény egyedi igényei alapján kell kialakítani a funkciót. Lehet dinamikus vagy statikus megjelenésű.

SzMSz: Az intézmény egyedi igényei alapján kell kialakítani az információmegjelenítést (dokumentum, beszerkesztett tartalom) és a hozzá kapcsolódó egyedi folyamatokat.

Alapító okirat: Az intézmény egyedi igényei alapján kell kialakítani az információmegjelenítést (dokumentum, beszerkesztett tartalom) és a hozzá kapcsolódó egyedi folyamatokat.

Személykereső, telefonkönyv: Az intraneten a személykereső szolgáltatást standard interfészen keresztül kell biztosítani a Törzsadattárból, illetve szervezeti adattárból (SZEAT).

Vezetők: Az állami vezetőkhez kapcsolódó információkat intézményenként meghatározott struktúrában és kereshető formában kell elérhetővé tenni.

5.3.2.3.2 Működési szabályozók

Szabályzatok: A szabályzatok könnyű, gyors visszakereshetőségét és különböző szempontok szerinti szűrését és rendezését biztosítani kell. A megvalósítás során a szabályozás-tár alkalmazást be kell integrálni a kialakításra kerülő alkalmazásba.

Utasítások: Az utasítások könnyű, gyors visszakereshetőségét és különböző szempontok szerint szűrését és rendezését biztosítani kell. A megvalósítás során az utasítás-tár alkalmazást be kell integrálni a kialakításra kerülő alkalmazásba.

Rendeletek: A rendelet könnyű, gyors visszakereshetőségét és különböző szempontok szerint szűrését és rendezését biztosítani kell. A dokumentumokat letölthető formában kell elérhetővé tenni.

Arculati anyagok: Az arculati kézikönyvet és a sablonokat letölthető formában kell elérhetővé tenni.

5.3.2.4 Munkavégzés támogatás

A munkavégzés támogatásához az alkalmazások, a munkafelületek elérése és a feladatkezelés tartoznak.

Alkalmazástár: Olyan alkalmazáskezelési modult kell kialakítani, ahová az intranethez kapcsolódó, a külső és a belső fejlesztésű alkalmazások is becsatornázhatóak és a felhasználók saját maguknak állíthatják be, hogy melyik alkalmazások jelenjenek meg számukra a felületen. A beállításokat meg kell őrizni akkor is, ha a felhasználó egy másik eszközről jelentkezik be.

Informatikai kisokos: Az alkalmazásokhoz kapcsolódó felhasználói segédletek, útmutatók és online kézikönyvek elérését egy központi helyről kell biztosítani.

Háttérintézmények: A háttérintézmények elérhetőségeit és a hozzájuk kapcsolódó alap információkat fel kell tüntetni.

Munkacsoport oldalak: A minta intranet koncepciónak tartalmaznia kell olyan eszközrendszerrel és beállításokkal rendelkező alportálokat, amelyek alkalmasak az intézményen belüli szervezeti és csoportmunka, valamint az intézmények közötti projektmunka támogatására. A felhasználó saját munkacsoport felületeinek elérését egy központi helyről kell biztosítani.

Feladatkezelés: Az intranetről elérhetővé kell tenni a felhasználó számára a NISZ által szolgáltatott feladatkezelő rendszerből a bejelentkezett felhasználó saját feladatait amennyiben a minisztérium a feladatkezelőt alkalmazni kívánja. A kialakításra kerülő modulokban keletkező feladatokat pedig be kell csatornázni a feladatkezelő rendszerbe.

Jogszabályi környezet: Az intézményre vonatkozó jogszabályokból kereshető tudástárat kell kialakítani.

Úti jelentések: Az úti jelentések számára kereshető tudástárat kell kialakítani. Ennél a tartalomnál biztosítani kell minden felhasználónak lehetőséget a feltöltésre, illetve korlátozni kell a szerkeszthetőséget a saját tartalmakra.

5.3.2.5 Szervezés, ügyintézés

A szervezés, ügyintézés alá a központi szolgáltatások, az alkalmazások segítségével támogatott igénylési folyamatok és a programszervezés tartozik.

5.3.2.5.1 Központi szolgáltatások a Szolgáltatási Portálról

A Szolgáltatási Portál tartalmait integránsan be kell építeni az intézményi intranetekbe. A tartalmak a megjelenítés módja szerint alábbi típusok valamelyikébe tartozhatnak:

- Általános szöveges tartalom: Az információt elérhetővé kell tenni az intézményi intraneten is.
- Igénylések, űrlapok: Az igénylést, űrlap kitöltést el kell tudni indítani az intézményi intranetről is.
- Igénylések státuszainak követése: Az igénylések státuszát az intézmény intranetén is nyomon kell tudni követni.

5.3.2.5.2 Intézményi igénylések, űrlapok

A belső ügyintézési folyamatokat támogató alkalmazásokat és tájékoztatókat tartalmazza.

Tájékoztatók: Olyan felületet kell kialakítani a közszolgálati és egyéb szabályzatokban rögzített folyamatokhoz kapcsolódó űrlapok és iratminták számára, ahol strukturált és átlátható formában érhetőek el a tartalmak.

Központilag szolgáltatott ügyintézés támogató megoldások: Fel kell készíteni minden intézményi intranetet a központilag szolgáltatott ügyintézési megoldások beilleszthetőségére. Példák: flottakezelés, irodaszer rendelés...

5.3.2.5.3 Programszervezés

A programszervezéshez egy olyan általános támogató modul kialakítása szükséges, ami könnyen paraméterezhető és többféle jelentkezés, program típus kiszolgálására is alkalmas.

Képzések, oktatás, tréning: Olyan alkalmazást szükséges fejleszteni, amivel a képzésszervezők képzéseket hirdethetnek meg, minimum-maximum létszámot adhatnak meg, jelentkezési határidőt állíthatnak be, kapcsolódó dokumentumokat, videókat tölthetnek fel, illetve a felhasználók jelentkezni és jelentkezést lemondani tudnak.

Rendezvények: A rendezvényekhez, eseményekhez saját felületet, aloldalt igényelhetnek az intézmények. Az aloldalt olyan sablonból kell generálni, ami alapértelmezetten tartalmazza a rendezényszervezéshez szükséges alap funkciókat (szabad szöveges tájékoztató, galéria, videótár, felmérés, jelentkezés). A sablon kialakítása és a generáló fejlesztése Ajánlattevő feladata.

Egészségügyi szűrés: Ki kell alakítani egy olyan modult, amivel egészségügyi szűrés típusú programok lebonyolítását lehet támogatni. Az ilyen jellegű programoknál biztosítani kell az ismétlődő események többlet adminisztráció nélküli kezelését.

Önkéntes programok: Készüljön az önszerveződő programok számára is támogató felület.

5.3.2.6 Folyamattámogatás

Fel kell készíteni minden intézményi intranetet a központilag szolgáltatott folyamattámogató megoldások beilleszthetőségére. Példák: beszerzési folyamat támogatás, számlajóváhagyás stb.

5.3.2.7 Kötetlen

A közösségi élet támogatása céljából lehetőséget kell biztosítani a minisztériumoknak olyan szolgáltatások igénybe vételére, amelyek nem szorosan a munkavégzéshez kapcsolódnak.

5.3.2.7.1 Közösségi hírek

A közösségi híreknél a feltöltésre jogosultak körét ki kell terjeszteni és lehetőséget kell biztosítani a megjegyzések hozzáfűzésére.

5.3.2.7.2 Tartalmak, modulok

A kötetlen tartalmak a közösségépítést szolgálják.

Apróhirdetések: Apróhirdetést bárki tölthet fel, de ha az intézmény igényli, akkor a megjelenéshez jóváhagyás beállítása szükséges. Be kell tudni állítani egy meghatározott elévülési időt, ami után az aktuális elemek között az adott hirdetés már nem jelenik meg.

Étlap: Lehetőséget kell biztosítani az email útján érkező étlapok fogadására és a manuális feltöltésre is.

Ötletláda: Lehetőséget kell biztosítani az ötletek beküldésére és esetleges moderálására.

Felmérés, kvíz: Ki kell alakítani egy olyan modult, amivel felhasználói szintű informatikai jártassággal különböző témákban, különböző kérdés típusokkal felmérések, kvizek készíthetők.

Programajánló: Programajánlót bárki tölthet fel, de ha az intézmény igényli, akkor a megjelenéshez jóváhagyás beállítása szükséges.

5.3.2.8 Perszonalizáció (Saját oldal)

Az intézményi intraneteken ki kell alakítani olyan perszonalizált felületeket, ahol a felhasználók a saját tartalmaikat érhetik el.

Saját dokumentumok: A saját dokumentumok között olyan tartalmaknak kell szerepelnie, amit a felhasználó hozott létre vagy módosított utoljára.

Saját feladatok: A saját feladatok között olyan feladatoknak kell szerepelnie, aminek a felhasználó a felelőse vagy a kiosztója.

Saját ügyek: A saját ügyek között kell szerepelnie azoknak az igényléseknek, amiket a felhasználó indított, és amelyek a Szolgáltatási Portál szolgáltatásaihoz illetve az intranetes alkalmazásokhoz kapcsolódnak.

Saját jelentkezések: A saját jelentkezések között a felhasználó az aktuális képzés, rendezvény, program és egyéb jelentkezéseinek kell szerepelnie. A jelentkezés lemondását a saját jelentkezések közül is biztosítani kell.

Saját linkgyűjtemény: A saját linkgyűjteményben azoknak a hivatkozásoknak kell szerepelnie, amiket a felhasználó töltött fel.

„Kedvelt” tartalmak: Ha az intézménynél be van kapcsolva a minősítési szolgáltatás, akkor a kedvelt tartalmak között a felhasználó azokat a tartalmakat kell, hogy lássa, amelyeket pozitívan minősített.

5.3.2.9 Szolgáltatások

Az egyes tartalmi elemekre vagy akár a teljes intranetre vonatkozóan lehetőséget kell biztosítani a minisztériumok számára a következő szolgáltatások bekapcsolására.

Keresés: A keresés konfigurálásához minden intézménynél fel kell mérni az igényeket, elvárásokat és ki kell alakítani egy konfigurációs tervet, ami illeszkedik a minta intranet koncepcióba. A konfigurációs terv alapján ki kell alakítani azokat a kereső szolgáltatási felületeket, ahol az intézmény által meghatározott tartományok és szűrési feltételek adottak és a felhasználó határozhatja meg, hogy melyik keresési tartományból szeretne találatokat kapni és a találati listát a tartalom tulajdonságai alapján tovább szűkítheti.

Leglátogatottabb, legnépszerűbb tartalmak: Ki kell alakítani egy olyan megoldást, ami alkalmas arra, hogy egy megadott tartomány adott időszakban leggyakrabban megtekintett tartalmait kilistázza.

Követések, értesítések: Új tartalom feltöltéséről vagy meglévő módosításáról paraméterezhető értesítést kell tudni küldeni.

Címkézés: Központilag kezelt tárgyszó gyűjtemény vagy szabad szöveges tartalom címkézés lehetőségének biztosítása.

Minősítések, értékelések: Tartalom minősítési, értékelési lehetőség.

Megjegyzések hozzáfűzése: Megjegyzések hozzáfűzése tartalmakhoz vagy hírekhez.

A modulok kialakítását követően ki kell dolgozni azt a teljes szolgáltatáscsomagot tartalmazó minta intranet megoldást, mely a további minisztériumi intranetek kialakításának az alapját, ill. azok továbbfejlesztési modelljét foglalja magában.

5.3.2.10 Folyamattámogató modulok

A folyamattámogató modulokat úgy kell kialakítani, hogy azokat egy egyes minisztériumi intranetekbe tetszőleges számban és egymástól eltérő funkcionalitással, be lehessen illeszteni. Már a követelményspecifikáció szintén meg kell határozni alkalmazásonként azt az eszközkészletet, mely az alkalmazás bevezetése során paraméterezhető lesz.

5.3.2.10.1 Paraméterezhetőség, hordozhatóság

Az alkalmazásokat úgy kell tervezni és kivitelezni, hogy azok hordozhatóak, megfelelő szinten paraméterezhetőek legyenek. Az a cél, hogy a NISZ alkalmazás támogató csapat további fejlesztés nélkül saját kompetencia területükön belül (tehát üzemeltetők és fejlesztők bevonása nélkül) képes legyen az alkalmazások egy vagy több példányának beillesztésére egy-egy minisztériumi intranetbe.

5.3.2.10.2 Keletkező feladatok adminisztrációja

Az egyes munkafolyamatok kapcsán keletkező feladatok kezelését egységes rendszerbe kívánja terelni az Ajánlatkérő. Ennek megfelelően úgy kell elkészíteni az alkalmazásokat, hogy a keletkező feladatok – amennyiben az adott minisztérium igényli- a központi Feladatkezelő alkalmazásban kerüljenek megjelenítésre, és a feladatokhoz kapcsolódó egyéb tevékenységek elvégzését követően a feladat lezárását is automatikusan biztosítsa a fejlesztendő alkalmazás.

5.3.2.11 Minisztériumok egyedi intranet portáljai

Jelen beszerzés célja a NISZ üzemeltetésébe bevont 8 intézmény intranet portáljának kiváltása. A beszerzés során a jelenlegi intranetek szolgáltatásait ki kell váltania az új intranetnek, a tartalmakat pedig át kell migrálni. Az intranet bevezetések során kiemelt hangsúlyt kell helyezni az egyedileg igényelt megoldások megvalósítására, a minisztérium által megfogalmazott célok teljesítésére.

5.3.2.11.1 Tervezési feladatok, dokumentációk

A kiemelt területek képviselőivel, a tartalomfelelősökkel és az alkalmazások felelőseivel kell egyeztetni az intézmény intranet koncepciójának kialakításhoz.

Tartalmak és szolgáltatások felmérése (tartalomfelelősökkel)

Meg kell ismerni a jelenlegi intranet tartalmait és el kell helyezni a minta intranet megegyező vagy hasonló információk tárolására kialakított menüpontjaiban. A jelenlegi intranet minden aktív tartalmat át kell migrálni az új struktúrába, az archív elemek közül pedig a tartalomfelelősök által meghatározottaknak szükséges az elérését biztosítani. Olyan tartalmak és menüpontok esetén, ahol a minta intranet nem tartalmaz a minisztériumi igények kiszolgálására alkalmas menüpontot.

Meglévő alkalmazások felmérése (alkalmazásgazdákkal)

Az intézményi intraneten található alkalmazás funkcionalitását, előnyeit és korlátait fel kell mérni és meg kell vizsgálni, hogy a minta intranet megoldáscsomagja tartalmaz-e olyan alkalmazást, ami lefedi a funkcionális igényeket. Ha tartalmaz, akkor amennyiben az adatok relevánsak az új rendszerben is, gondoskodni kell azok áttöltéséről. Ha bővebb funkcionalitással bír az intézményi intraneten elérhető alkalmazás, akkor a megoldáscsomagban szereplő változat funkcionalitását kell bővíteni.

A Koncepcionális tervnek tartalmaznia kell a következőket:

- Szolgáltatás definíció (alkalmazás célja, felhasználók száma, alkalmazás elérhetősége)
- Felhasználói kör definiálása (személyek, szervezet)
- Magas szintű megvalósítási terv

5.3.2.11.2 Minisztériumi portálok kialakítása és az egyedi minisztériumi igények megvalósítása
A tervezés során kialakított koncepciónak megfelelően ki kell alakítani a minisztériumi portálokat.

Meg kell tervezni a rendelkezésre álló arculati szabályozás és a technológia nyújtotta keretek figyelembe vételével a minisztérium egyedi igényeihez illeszkedő intranet arculatot, megjelenést. Az új szolgáltatások bevezetése mellett a jelenlegi intranet teljeskörű migrációja is elvárás.

A Rendszertervnek tartalmaznia kell a következőket:

- funkcionális leírás
- felépítés (fizikai, logikai, interfészek, adatstruktúra, adatfolyam)
- intranet arculati szabályrendszere (színek, betűtípusok, ikonok...)
- illeszkedés a meglévő rendszerekhez (feladatkezelő, Szervezeti Alapadattár, Active Directory, Szolgáltatási Portál)

5.3.2.11.3 Minisztériumi intranetek és egyedi megoldások oktatása és tesztelése

Az intranetek és az egyedi megoldások tesztelésre átadásakor a teszteléshez szükséges információkat és a használatot bemutató oktatásokat kell tartani. Ezeken az oktatásokon a kulcsfelhasználók és az alkalmazásgazdák vesznek részt. (Legfeljebb 20 fő / minisztérium)

Az oktatást érintett intézményenként egy alkalommal 2 munkaórán belül kell megtartani. A helyszínt és a képzés szervezését Ajánlatkérő biztosítja.

A tesztelés megkezdéséig a következő dokumentációkat kell elkészíteni:

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

- felületen elvégezhető adminisztrátori tevékenységek és az azokhoz tartozó konfigurációs paraméterek leírása

Tesztelési terv, forgatókönyv

A dokumentum célja az intranet vagy egy alkalmazás tesztelési tervének részletes leírása és a tesztesetekkel a tesztelés támogatása.

Tesztelési jegyzőkönyv

A tesztjegyzőkönyv célja a funkcionális tesztek önálló jegyzőkönyvezése. Dokumentálja a rendszerelem alapfunkcionalitására vonatkozó megfelelőségét, amely alapja a rendszerelemek szabályozott módon történő átadásának.

5.3.2.12 Bevezetés támogatása

Az intranet bevezetés során az egyes minisztériumokat önállóan szükséges kezelni. Minden intézményi intranet a saját ütemezése szerint kerül bevezetésre (a projekt véghatáridejének figyelembe vételével), az élesítéshez kapcsolódóan pedig a dokumentációk is minden minisztériumra külön készülnek.

Az intranetek és egyedi megoldások élesítéséhez a következő dokumentációk elkészítése szükséges:

Telepítési leírás

Az éles üzembe helyezés és tesztrendszer felépítésének lebonyolításához kapcsolódó tevékenységeket tartalmazó dokumentum, a következő tartalmi elemekkel:

- előfeltételek és szükséges jogosultságok,
- telepítési lépések,
- érintett rendszerek listája,
- kommunikációs csatornák,
- speciális beállítások.

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 szükségesek, rendszeresen végzendő feladatok leírása
- visszaállításhoz szükséges mentendő objektumok megnevezése, a mentés módjának megadásával
- rendszeresen elvégzendő tevékenységek a performancia optimális szinten tartásához
- az üzemeltetéshez javasolt dokumentációk felsorolása

5.4 Az alkalmazásfejlesztéshez kapcsolódó folyamat

A fejezet előírásai a Mellékletben rögzített intranet modulok és folyamat támogató megoldások fejlesztéséhez kapcsolódó folyamat kereteit rögzítik.

5.4.1 Igények felmérése

A műszaki tartalom mellékletében rögzített kritériumokat pontosítani kell, majd a feltárt információk alapján ki kell dolgozni a felmerült igényeket lefedő alkalmazások részletes követelményspecifikációját.

5.4.2 Tervezési folyamat

A végleges követelményspecifikációk alapján meg kell tervezni az alkalmazások kidolgozásához szükséges erőforrásokat, figyelembe véve a technológiai, dokumentációs, bevezetési és egyéb elvárásokat.

5.4.3 Rendszertervezés

A végleges funkcionalitás ismeretében el kell készíteni a kifejlesztendő alkalmazások rendszertervét, mely tartalmazza a logikai és fizikai komponensek kapcsolatát, a használati eseteket és a megvalósítás technológiai részleteit.

5.4.4 Fejlesztés

Lásd: Fejlesztéssel kapcsolatos elvárások fejezet.

5.4.5 Tesztelés

A szállítói tesztelést követően Ajánlatkérő számára online felületet kell kialakítani a tesztelés eredményeinek rögzítéséhez. Az átadott tesztelési forgatókönyv alapján Ajánlatkérő által kijelölt tesztelési csapat részletes funkcionális tesztelést végez felhasználva a rendelkezésre bocsátott teszteseteket. A tesztelés a 3. mérföldkő teljesítési folyamatában zajlik. A tesztelés eredményét (amennyiben hibajegy keletkezik) Ajánlatkérő az online felületen rögzíti. Ajánlattevő e felületen tudja visszajelezni a javítások aktuális állapotát. A tesztelési szakasz lezárását követően Ajánlattevő funkcionálisan átveszi az alkalmazást, ami a minisztériumi bevezetések előfeltétele.

6 Fejlesztéssel kapcsolatos elvárások

6.1 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 funkcionálitással működnie:

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

Minden felület esetében elvárás a nemzetközi webes szabványok követése (W3C XHTML 1.0, HTML5, W3C CSS2, CSS3), a grafikai megjelenés befolyásolására CSS elemeket szükséges használni (betűtípusok, színek, stb.).

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

6.2 Szoftver architektúra

A szoftver architektúrával kapcsolatban elvárás a többrétegű 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.

Az alkalmazás legyen felkészítve terheléelosztott (NLB) működésre, többgépes környezetben az egyik gép kiesése ne okozhasson a szolgáltatás egészében, vagy annak részében kiesést, könnyen kezelhető legyen a későbbiekben a horizontális és vertikális skálázhatóság. A rendszer legyen könnyen konfigurálható, a konfigurációs módosítások elvégzéséhez ne legyen szükség fejlesztői beavatkozásra, a kód újrafordítására, ne okozzon szolgáltatás kiesést.

6.3 Monitoring

Az alkalmazás legyen felkészítve szintetikus tranzakció alapú szolgáltatás monitorozásra.

6.4 Integrálhatóság

Úgy kell felkészíteni a rendszert, hogy a rendszer tárolt adatainak elérése szolgáltatásorientált módon történhessen meg, azaz a tervezésnél meghatározott adatköröket szabványos szervizeken keresztül elérhetővé kell tenni. Fel kell készíteni arra is a megoldást a meghatározott adatkörök esetén, hogy külső rendszerektől interfész kapcsolaton keresztül adatokat tudjon fogadni.

Ahol ez lehetséges, megoldásnak támogatnia kell a címtár alapú azonosítást, valamint legyen képes az azonosítást több forrásból is elvégezni.

Az alkalmazás a generált dokumentumokat olyan formában állítsa elő, hogy az megfeleljen az Open Document szabványnak, ezzel biztosítva, hogy az OpenOffice és a Microsoft Office programcsomaggal telepített kliens gépeken is megfelelően kezelhetők legyenek a generált dokumentumok.

6.5 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, azonban, ha az adott kódrészlet bonyolultsága megkívánja, akkor a metódus belsejében is kerüljenek az egyes részek magyarázó sorokkal kiegészítésre.

Amennyiben ajánlatkérő a megvalósítás során ezt igényli, a kódrészletek átadásra kerülhetnek harmadik félhez, pl. a Microsofthoz, aki code review keretein belül ellenőrizheti azt.

Az egyes komponensek legyenek ellátva megfelelő szintű hibakezeléssel, a hibaesemények részletei legyenek elfedve a felhasználó elől, annak részletei naplóállományban kerüljenek tárolásra.

6.6 Biztonság és naplózás

Az alkalmazott biztonsági eljárások, folyamatok és ellenőrzések biztosítsák a bizalmasságot, sértetlenséget és a rendelkezésre állást. Az alkalmazás felhasználói és adminisztrációs felületének elérésének támogatni kell a titkosított http kommunikációt. A titkosított kommunikációhoz szükséges tanúsítványokat az Ajánlatkérő biztosítja. A tervezésnél és kialakításnál figyelembe kell venni a legkevesebb jogosultság elvét. A bemenetek és kimenetek ellenőrzése, validációja kliens és szerver oldalon egyaránt történjen meg. A jogosultsággal védett tartalmak, funkciók ne csupán láthatósággal legyenek kezelve, ezen tartalmakat az URL ismeretében sem szabad az arra jogosulatlanoknak elérhetővé tenni, az alkalmazás minden belépési, csatlakozási pontja valamint komponense tartalmazzon autentikációs vizsgálatot. A felületen megjelenő hibák ne adjanak információt a rendszer egyes összetevőiről.

A rendszer többszintű naplózást tartalmazzon: kerüljenek rögzítésre az előre meghatározott üzleti események, valamint a hibák. A naplózás történhessen az operációs rendszer eseménynaplójába, adatbázisba, vagy fájlba. A naplózás szintje és helye konfigurációban legyen meghatározható.

6.7 Módszertani elvárások

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

A fejlesztéssel párhuzamosan kerüljenek kidolgozásra az alkalmazásbefogadási szabályzattal összhangban készítendő dokumentációk.

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

7 Képzés

7.1 Oktatási anyagok

Minden alkalmazáshoz önálló képzési anyagot kell készíteni az alábbiak szerint:

7.1.1 Felhasználói segédlet

Olyan képzési anyagot kell összeállítani, melyet Ajánlatkérőtől tovább tud adni a minisztérium felé, amennyiben az adott alkalmazást a minisztérium igénybe vette. A feladat olyan scorm alapú képzési anyag összeállítása, ami képekkel és video részletekkel illusztrálva mutatja be a rendszer működését. Fontos kritérium, hogy a képzési anyagban az alkalmazás paraméterezhető funkcióit úgy kell megjeleníteni, hogy azok a konkrét kihelyezett alkalmazás paraméterezésének megfelelően külön fejlesztési kapacitás bevonása nélkül alakíthatóak legyenek.

7.1.2 Üzemeltetés képzési segédletei

Az üzemeltetési szakértők számára olyan képzési anyagot kell összeállítani, mely az egyes üzemeltetési folyamatokhoz kapcsolódóan olyan részletességgel mutatja be a folyamatokat, hogy az alapján az alapvető SharePoint üzemeltetési tapasztalattal rendelkező szakember a szükséges feladatokat önállóan képes legyen elvégezni. Az oktatási anyag legyen webes, ahol szükséges képekkel, videókkal kiegészítve.

7.1.3 Konfigurációs segédlet

Az alkalmazás támogató szakértők számára olyan képzési anyagot kell összeállítani, mely az egyes alkalmazások paraméterezéséhez és telepítéséhez kapcsolódóan olyan részletességgel mutatja be az elvégzendő feladatokat és paraméterezési lehetőségeket, hogy az alapján az alapvető SharePoint alkalmazás támogatói tapasztalattal rendelkező szakember a szükséges feladatokat önállóan képes legyen elvégezni. Az oktatási anyag legyen webes, ahol szükséges képekkel, videókkal kiegészítve.

7.2 Képzési formák

Az üzemeltetők és alkalmazás támogatók számára a fenti képzési segédletek alapján képzéseket kell tartani (Legfeljebb 30 fő), 3x3 órában. A képzések módja és időtartama a jelen beszerzés teljesítése során kerül meghatározásra. A képzések szervezését és a helyszínt Ajánlatkérő biztosítja.

Azon alkalmazások esetén, melyek az átadáskor bevezetésre kerülnek, a felhasználói segédletet az adott intézmény igényeinek megfelelően elő kell készíteni, és intézményenként felhasználói oktatást kell tartani egy alkalommal 2 munkaórán.

8 Leszállítandó termékek

A jelen beszerzés során a következő dokumentációk előállítása és (papíralapon és elektronikusan is) történő átadása a feladat:

8.1 A SharePoint környezetre vonatkozóan

Architektúra terv: a dokumentum tartalmazza a kialakításra kerülő szerverkörnyezet komponenseinek leírását és azok egymással való kapcsolatát, valamint a tervezett erőforrásokat és a konfigurálásra kerülő szolgáltatásokat, a logikai rendszertervet

Implementációs terv: az implementációs terv tartalmazza a környezet kialakítása során végrehajtandó részletes lépéssorozatot, az elvégzendő telepítési és konfigurálási, paraméterezési lépéseket. Külön dokumentum készül a teszt és éles környezet kapcsán.

Rendszer redundancia tesztelési terv dokumentáció és jegyzőkönyv: a jelen beszerzés keretei között meg kell tervezni annak tesztelését, hogy az egyik telephelyen elhelyezett kiszolgáló kiesése esetén az üzemszerű működés biztosított marad-e. A tesztelés tervezett lépéseit tervdokumentációban kell rögzíteni, majd az elvégzett teszt eredményeiről jegyzőkönyv formájában dokumentációt kell készíteni.

Migrációs terv: a jelen beszerzés keretei között az előzetes felmérések anyagait felhasználva ki kell dolgozni a migráció lépéseit. A tervezés részeként a tesztelt migrációs eljárásokat dokumentálni kell (az eljárás technológiai alkalmasságát, az egyes szakaszok átfutási idejét illetően,). Majd a migrálandó tartalmak feldolgozásával meg kell tervezni a migrációs lépéseket, az egyes lépésekbe bevonni kívánt tartalmi elemeket.

Üzemeltetési kézikönyv: a kézikönyv tartalmazza a rendszer üzemeltetéshez szükséges konfigurációs leírásokat, az egyes komponensekhez kapcsolódó elérési és beállítási információkat, valamint a rendszeres és ad- hoc módon elvégzendő üzemeltetési feladatokat.

8.2 *A fejlesztett alkalmazásokra vonatkozóan*

Alkalmazás követelményspecifikáció: a fejlesztendő alkalmazások követelményeit foglalja magában. Tartalmazza a folyamatok elvárt működését, a felületi és működési elvárásokat.

Alkalmazás rendszerterv: az alkalmazások rendszertervét rögzíti. Tartalmazza a logikai és fizikai komponensek kapcsolatát, a használati eseteket és a megvalósítás technológiai részleteit.

Oktatási anyagok: oktatási anyag készül a végfelhasználók számára, valamint alkalmazás üzemeltetői és adminisztrátorai számára:

Felhasználói segédlet

Üzemeltetés képzési segédletei

Konfigurációs segédlet

Felhasználói kézikönyv: az egyedileg kialakított alkalmazások kapcsán készül felhasználói kézikönyv, amelyben szerepkörönként kerülnek rögzítésre az elérhető funkciók.

Tesztelési forgatókönyv, tesztesetek: A teszteseteknek az alábbi területeket kell lefedniük:

Az üzleti folyamatok

A kialakított felületi tesztre szabások

A SharePoint frissítések telepítése utáni ellenőrzések

Telepítési leírás, amely tartalmazza az alábbiakat

Előfeltételek és szükséges jogosultságok,

Telepítési lépések,

Érintett rendszerek listája,

Kommunikációs csatornák,

Speciális beállítások.

Élesítési leírás, amennyiben migráció is megvalósul a teszt környezetből, ami eltér az eredeti telepítési leírástól.

Üzemeltetési dokumentáció: a dokumentációnak önálló fejezetben kell rögzítenie az alkalmazás üzemeltető feladatokat, önálló fejezetben a SharePoint üzemeltetői feladatokat. Az üzemeltetési dokumentációnak tartalmaznia kell a mentési és visszaállítási tevékenységeket is.

8.3 *Egyéb termékek*

Rendszerbiztonsági terv

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre,

termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII.15.) BM rendelet alapján:

- hatóköre;
- alapfeladatai (biztosítandó szolgáltatásai), alapfunkciói;
- biztonságkritikus elemei;
- működési körülményei és más rendszerekkel való kapcsolatai;
- a rendeletben meghatározott logikai védelmi intézkedésekre vonatkozó, a rendszer tekintetében releváns biztonsági követelményeknek történő megfelelés bemutatása.

A migráció termékei

- Telepített 2016-os virtualizált SharePoint környezetek
- Migrált tartalmak és alkalmazások
- A Governance Plan megvalósításához szükséges alkalmazások

Szoftver termék

- Minta intranet (igényeknek megfelelően kialakított alkalmazás)
- Folyamattámogató kisalkalmazások
- 8 intézményi intranet (igényeknek megfelelően kialakított alkalmazás, adatokkal feltöltve)

Szabályozások

- Arculati szabályozás
- Működtetési szabályozás javaslat a minisztériumok számára

A fejlesztett alkalmazások forráskódja

9 Ütemezés

#	Mérföldkő teljesítési határideje	Mérföldkőnél teljesítendő feladatok	Átadásra kerülő projekttermékek	Pü-i telj. a vállalási díj
1.	Szerződés hatályba lépésétől számított 30. munkanap	SharePoint infrastruktúra tervezésének lezárása Minta intranet tervezésének lezárása Folyamattámogató modulok tervezésének lezárása	• Architektúra terv • Implementációs terv • Alkalmazás követelményspecifikáció • Alkalmazás rendszerterv (központi hír, personalizálható szolg., programszervezés, statisztikai modul, banner, szabadságigénylés, utasítástár, felmérés)	16%-a
2.	1. Mérföldkő teljesítésétől számított 80 munkanap	Virtualizált környezetek elkészítése Migráció tervezés lezárása Migrációs feladatok lezárása	• Telepített 2016-os virtualizált SharePoint környezetek • Üzemeltetési kézikönyv • Rendszer redundancia tesztelési terv dokumentáció és jegyzőkönyv • Migrációs terv • Migrált tartalmak és alkalmazások • A Governance Plan megvalósításához szükséges alkalmazások	30 %-a
3.	1. Mérföldkő teljesítésétől számított 100 munkanap	Minta intranet elkészítése Folyamattámogató kisalkalmazások elkészítése Oktatások	• Oktatási anyagok (felhasználói segédlet, üzemeltetés képzési segédletei, konfigurációs segédlet) • Felhasználói kézikönyv • Tesztelési forgatókönyv, tesztesetek • Telepítési leírás • Élesítési leírás (ha szükséges) • Üzemeltetési dokumentáció • Arculati szabályozás • Működtetési szabályozás javaslat a minisztériumok számára • Minta intranet • Fejlesztett modulok forráskódja • Folyamattámogató kisalkalmazások forráskódja	27%-a
4.	3. Mérföldkő teljesítésétől számított 100 munkanap, de legkésőbb 2018.12.15.	8 intézményi intranet átadása	• 8 intézményi intranet (igényeknek megfelelően kialakított alkalmazás, adatokkal feltöltve) • A 8. pontban szereplő dokumentumok aktualizált (végleges) verziója	27%-a

10 Mellékletek

10.1 1. sz. melléklet: A jelen beszerzés alkalmazásainak előzetes igénylistája

A projekt keretében kifejlesztendő egyedi alkalmazásokkal szemben támasztott követelmények:

10.1.1 Központi hír motor

Általános összefoglaló	A hír motor célja a belső kommunikáció korszerű és minőségi eszközökkel történő támogatása. A modul a SharePoint alapú portálok bármely webhelyén elhelyezhető külön fejlesztési feladat nélkül.
Funkcionalitás	- Átláthatóságot, áttekinthetőséget támogató funkciók: - Kiemelés, priorítás kezelés: Prioritás megadás vagy bannerképpel kiemelés - Pinnelés: Soron kívül kiemelés - Sorrendezés: Prioritás szerint vagy dátum szerint csökkenő - Hírkategóriák: Téma vagy felelős szakterület szerint kategorizálás - Tartalmi funkciók: - Szöveges tartalom vagy hivatkozás - Teljes funkcionalitással működő galéria és videó megjelenítő, kapcsolódó linkek és dokumentumok - Szerző nevében publikálás - Megjelenési hely és forma: - Site, oldal vagy egy meghatározott oszlopban szereplő kijelzőben - Esemény, hír vagy banner - Publikálási funkciók: - Időzítés: Publikálás kezdetének és végének megadása - Jóváhagyási és publikációs folyamat támogatása - Publikálás előtti ellenőrzés előnézettel - Megjelenési helyek meghatározása (egy időben akár több helyen is megjelenhet ugyanaz a hír) - Közösségi funkciók: - Hír továbbküldés, megosztás (emailben) - Comment, megjegyzések hozzáfűzése - Minősítés, kedvelés - Perszonalizálási lehetőségek: - Feliratkozás értesítésre - Téma követése (értesítés a kommentekről) - Egyéb: - Látogatottsági adatok gyűjtése és megjelenítés - Keresést támogató kulcsszavak használata - Archiválási szabályok kialakítása
Megjelenési felületek	- Többi tartalom közé beépülő, csökkentett adattartalmú megjelenési felületek: - Banner hír: bannerképként kiemelt hírek, priorítás vagy publikálás dátuma szerint sorrendezve - Slider - Hírfolyam: - A kivezetett adatok megjelenési felületenként paraméterezhetőek - A különböző kategóriájú hírek megkülönböztethető módon jelenhetnek meg (pl.: szín, ikon...).

	○ A hírek bármilyen kategóriára vagy egy egyéb információra (időszak, elemszám) szűrt nézete az intranet bármelyik felületére kivezethető. • Látogatottság szerinti kiemelés: TOP 10 legtöbbet olvasott hír • Hír részletek: • Új oldal vagy felugró ablakos megjelenítés • Beágyazott lapozgató galéria és videó megjelenítő • Kategória további híreiből hírajánló megjelenítése • Kereső felület (hírchívum): • Kategória, publikálás dátuma, szerző vagy egyéb adatok alapján pontosítható • Találati lista rendezése personalizálható
Adminisztráció	• Hír készítés: általános hír, banner hír, esemény • Funkciók bekapcsolása (Comment, értékelés beállítás ...) • Kategória szerinti jogosítás • Látogatottsági adatok megtekintése • Értékkészletek kezelése, alapértékek beállítása
Szerepkörök	• Hírszerkesztő: Híreket rögzíthet, kategóriánként különböző felhasználó rendelkezhet ezzel a tulajdonsággal. • Jóváhagyó: Hírek publikálását hagyja jóvá. Ha nincs jóváhagyó, akkor a hírszerkesztő is publikálhat. • Moderátor: Ha lehet commentelni, akkor ez a szerepkör elkülöníthető.

10.1.2 Personalizálható szolgáltatáscsomag, Navigációt támogató modulok bemutatása

Általános összefoglaló	A navigációt támogató modulok adott esetben az intraneten is túlmutatva támogatják a napi munkát, personalizáltan egy állandóan elérhető helyre rögzítve az összes munkához köthető online tevékenység hivatkozását aggregálva. Ideálisan tehát minden új elektronikus rendszer ide bekerül, és minden felület innen néhány kattintással elérhető, a hivatkozásokat nem szükséges megjegyezni, gépelni. Saját feladatok Célja a bejelentkezett felhasználó aktuális feladatainak összegyűjtése és megjelenítése a Feladatkezelő alkalmazásból. Saját ügyek Az intraneten indított munkafolyamatok, igénylések és egyéb ügyek státuszainak monitorozását szolgáló felület, mely a bejelentkezett felhasználóhoz kapcsolódó ügyeket mutatja.
------------------------	---

	Saját jelentkezések Az intraneten meghirdetett jelentkezések (képzés, program, szűrő vizsgálat) aktuális állapotát mutatja a bejelentkezett felhasználóra szűrt nézetben Alkalmazásaim Az „Alkalmazásaim” menüpontban az összes előre megadott, web alapú alkalmazás közül választhatja ki minden felhasználó a gyakran használt elemeket, melyeket ezen túl gyorshivatkozásként elérhet. Saját linkek A "Könyvjelzőim" teljesen egyedi hivatkozások aggregálására szolgáló funkció, a böngésző "Kedvencek" funkciójához hasonlóan. Előnye lehet, hogy nem böngészőhöz kötött, így a felhasználók bármilyen eszközről, akár otthonról/távolról is megnyitva a vállalati felületeket elérhetik kedvenc hivatkozásait.
Funkcionalitás	Saját feladatok • A NISZ által szolgáltatott feladatkezelő alkalmazás személyre szabott nézete • Minisztériumi szinten előkészíthető nézetek Saját ügyek • A projekt során kialakításra kerülő modulok státuszainak követése • Olyan szabványos kapcsolódási lehetőség kidolgozás, mely segítségével a később kialakításra kerülő alkalmazások is regisztrálhatják a státuszok változásait Saját jelentkezések • A programszervezés modul által kínált jelentkezési lehetőségek, és jelentkezési státuszok automatikus megjelenítési felülete Alkalmazásaim • Központilag menedzselhető alkalmazáslista • Csoportosítási lehetőség: Általános alkalmazások, Szakterületi alkalmazások, Adatbázisok stb. • Testreszabás: Nem használt alkalmazások elrejtése • További linkek alkalmazásonként (segítség, infó, dokumentumok stb.) • Célközönségek opcionálisan állíthatóak Könyvjelzőim • Perszonalizált linkgyűjtemény • Saját linkek felvétele • Link felvétele az oldalakra beágyazott gombra kattintással

Megjelenési felületek	A lenyíló menüként ("mega menu") vagy lapra besúrva kijelzőkként funkcionáló modulok a portál rögzített pontján kerülnek megjelenítésre.
Adminisztráció	Saját feladatok A feladatkezelőben előkészített nézeteket adminisztrátor tudja előkészíteni az egyes felhasználói csoportok számára. Egy intraneten több nézet több különböző kijelzőben megjelenhet. Saját ügyek Tartalmát a modulba kapcsolt munkafolyamatok, munkaszervezést támogató modulok online kezelik, önállóan nem adminisztrálható. Saját jelentkezések Tartalmát a programszervezés modul definiálja, önállóan nem adminisztrálható. Alkalmazásaim Az alkalmazás kategóriák és az alkalmazáskészlet adminisztrálható. Egy-egy alkalmazásnál további tartalmak is rögzíthetők: • hivatkozás • tudástár (szöveges tartalom) • oktatási anyagok... Saját linkek A linkek felvételekor a felhasználók megadhatják a könyvjelző nevét, a mentett könyvjelzőket pedig szerkeszthetik vagy törölhetik.

10.1.3 Programszervezés

Általános összefoglaló	A modul célja, hogy a felhasználók számára lehetőséget nyújtson az egyes rendezvényekre, oktatási vagy egy időpontokra történő jelentkezés kezelésre. A modul a teljes SharePoint bármely webhelyén elhelyezhető külön fejlesztési feladat nélkül. A megoldás támogatja az ismétlődési funkciót és alkalmanként több időpont kezelését, a jelentkezés történhet gombnyomással, vagy űrlap kitöltéssel, illetve az adminisztrátor által más nevében.
Funkcionalitás	• Jelentkezés korlátozása csoport alapon • Jelentkezési időszak beállítása: • Kezdet, vége • Aktív, nem aktív • Lemondási határidő • Jelentkezési űrlap adatainak kezelése:

	• mezők kötelezőségének megadása, elrejtési opció • kérdésekhez kapcsolódó magyarázó leírás és alapértelmezett értékek megadása • Elérhető mezőtípusok: • igen/nem • választási lehetőség (egy vagy több választási lehetőség pl. legördülő menüből, egyedi szöveges válasz megadási lehetőség) • egysoros szöveg válasz • többsoros szöveg válasz • szám • értékelés (rating számskála, csillagozás vagy smile) • személy megadása • Résztevő számának kezelése: • Szabad helyek figyelése • Egy úrlapon több résztvevő kezelése • Beállítható, hogy egy felhasználó egyszer, vagy többször jelentkezhet • Beállítható, hogy a felhasználók láthassák-e a szabad helyek számát • Jelentkezés elvégzése gombnyomással, vagy úrlap kitöltésével • Egy úrlapon több jelentkezés is elvégezhető (pl.: családi rendezvények) • Kitöltő egyéb adatainak automatikus elmentési lehetősége (név, email, cég, szervezeti egység stb. profiladatok alapján) • Jelentkezést követően e-mail értesítés a jelentkezőnek és opcionálisan a szervezőnek • Paraméterezhető köszönő szöveg, vagy landing page link • Naptárbejegyzés letöltési lehetőség • Emlékeztető e-mail küldése az esemény kezdete előtt (a levél sablonja szerkeszthető akár eseményenként) • A kitöltési eredmények a SharePoint keresőből eltávolításra kerülnek
Megjelenési felületek	• Elérhető események listája • Jelentkezési úrlap
Adminisztrációs lehetőségek	• Jelentkező esemény létrehozása, módosítása • Láthatóság korlátozása • Jelentkezés korlátozása csoport és férőhely szám alapján • Érvényességi intervallumok beállítása • Jelentkezési úrlap összeállítása • Köszönő szöveg, vagy landing page beállítása • E-mail emlékeztető szerkesztése • Jelentkezés más nevében
Szerepkörök	• Eseményre jelentkezők: A megadott felhasználók csoportja (lehet akár az összes felhasználó), jelentkezhet az adott eseményre • Események adminisztrátorai: Eseményt hozhat létre, módosíthatja a tulajdonságait, megtekintheti az eredményeket, exportálást végezhet az eredményekből, illetve jelentkezhet a felhasználók nevében.

10.1.4 Statisztikai modul

Általános összefoglaló	A SharePoint beépített, alapértelmezett analitikai felülete csak korlátozott mértékben tud támogatást adni az oldalak és közzé tett elemek látogatottságáról (pl. csak az elmúlt két hét adatait őrzi meg részletesen, nem lehet több hír vagy lap látogatottságát összevetni stb.). Részletesebb látogatottsági statisztikák és elemzésekhez készítéséhez több adatra van szükség, amiből pontosabb képet lehet kapni a népszerű vagy éppen háttérbe szoruló elemekről. A felhasználói szokások elemzéséhez szükséges adatok gyűjtéséhez tehát a SharePoint naplózása alapján egy egyéni adatbázist kell létrehozni, mely hosszán tárol minden a későbbi vizsgálatokhoz kapcsolódó információt. A saját adatbázis adataiból előre definiált riportokat kell készíteni, melyeken szűrők beállításával részletesen vizsgálható egy-egy terület vagy időszak összes látogatottsági információja, de akár teljesen egyedi (pl. kulcstáblára épülő) elemzések is építhetők.
Funkcionalitás	A riportokban (kimutatásokban) legyen lehetőség elemezni az intranet oldalakra érkező látogatók szokásait: • Látogatott oldalak megnevezései • Látogatók száma • Egyedi látogatók száma • Megnyitott fájlok megnevezése, egyedi megnyitások száma • Használt böngésző típusa • Honnan (milyen oldalról) érkeztek a legtöbben • SharePoint hírlistát felhasználva hírnézettségi statisztikák: • Hír megnevezése • Hírolvasók száma • Egyedi hírolvasók száma
Adminisztráció	Egyedi kimutatások készíthetők az adatbázisban tárolt információkból Támogatott vagy tiltott lehet az egyes felhasználók tevékenységének követése
Szerepkörök	• Rendszergazda: SQL és SharePoint adminisztrátorok • Riportkezelő: riport és kimutatás szerkesztője • Olvasó: Riport megtekintője, aki le tudja kérni a frissített adatokat

10.1.5 Banner

Általános összefoglaló	A Banner modul feladata a belső kommunikáció támogatása.
Funkcionalitás	• Kezelt formátumok: JPG, PNG • Sorrendezés

	• Időzítés: Mettől meddig jelenik meg • Megjelenés időtartama: Másodperc • Aktív/Inaktív • Kapcsolódó hivatkozás típusa: ◦ Hír: aktuális hírek közül lehet választani ◦ Video ◦ Direkt link • Hivatkozás megnyitásának típusa: új ablak, elnavigáló, felugró
Nem támogatott	
Megjelenési felületek	• Beállított banner helyek
Adminisztráció	• Bannerek feltöltése • Aktív bannerek kezelése
Szerepkörök	• Szerkesztő: Bannereket kezeli

10.1.6 Szabadság igénylési folyamat

Általános összefoglaló	Az alkalmazás segítségével webes felületen keresztül elvégezhetőek a szabadság nyilvántartással kapcsolatos dolgozói és vezetői feladatok. A grafikus tervező funkció segítségével a dolgozók könnyen átlátható felületen megtervezhetik szabadságaikat, melyet a beépített folyamatátmozgató segítségével a vezetők gyorsan, áttekinthetően ellenőrizhetnek, jóváhagyhatnak, vagy elutasíthatnak. A vezető a beosztott dolgozók naptárát megtekintheti, hogy a csoporton belüli helyettesítés figyelembe vételével történhessen a szabadság igények elbírálása.
Funkcionalitás	Dolgozói funkciók • Szabadság igény rögzítése, módosítása, törlése • Szabadság keret és egyenleg megtekintése • Saját helyettesít szabadságainak megtekintése Vezetői funkciók • A vezető szervezetéhez tartozó dolgozók szabadságigényének szelektált, vagy együttes megtekintése. • A dolgozók szabadságának historikus megtekintése. • A dolgozók szabadságigényének elfogadása, elutasítása. Asszisztensi funkció • A szervezetéhez tartozó felhasználókhöz betegszabadság rögzítése Adminisztrátori funkciók • Munkaidő beosztás beállítása • Naptár beállítása (törvényes munkaszüneti napok) • Dolgozónkénti szabadságkeret beállítása, módosítása

	Rendszerfunkciók • A dolgozó igényének rögzítése, módosítása, törlése esetén automatikus feladatkiosztás a jóváhagyó vezető számára, és ha be van állítva, helyettese számára. • A vezető jóváhagyása/elutasítása esetén automatikus e-mail küldés az igénylő dolgozó számára.
Megjelenési felületek	• Dolgozói információs és igénylési felület • Vezetői információs és jóváhagyó/elutasító felület • Adminisztrációs és paraméterezési felület
Adminisztrációs lehetőségek	• Naptár, munkaidő beosztás kezelése • Szabadságkeretek felvitele
Szerepkörök	• A dolgozó: rögzíti a szabadságigényét • A vezető: elbírálja a dolgozó szabadságigényét • Az adminisztrátor: beállítja a modul működéséhez szükséges alapadatokat

10.1.7 Utasítások tára

Általános összefoglaló	Az utasítástár az utasítások és szabályzatok egy központi helyen történő tárolását és visszakeresését támogatja. Az összetett utasítás adatlapon az alap adatok mellett elérhető a törzs dokumentum, a mellékletek, a kapcsolódó, és a hatályon kívül helyezett utasítások.
Funkcionalitás	• Tárolás: • Dokumentumokhoz kapcsolódóan metaadatok tárolása • Mellékletek kezelése: ◦ Utasítás adatlapon a kapcsolódó mellékletek megjelenése ◦ Keresés csak az utasítások vagy csak a mellékletek vagy mindkettő között • Egyéb munkaanyagok, fordítások kezelése • Kapcsolódó utasítások kezelése: ◦ Automatikusan az aktuális verziója jelenik meg a kapcsolódó utasításnak • Hatályon kívül helyezett utasítások megjelenítése • Keresés: • Kereső alapú megjelenítési felületek (utasítás oldal)
Megjelenési felületek	• Kereső felület: • Utasítás törzsszövegek közötti keresést támogatja. Meghatározott metaadatok alapján a találati lista pontosítható • Utasítás adatlap: • Kipublikált utasítás dokumentum alap adatait, a dokumentumot letölthető formában, a kapcsolódó mellékleteket, utasításokat és a hatályon kívül helyezett utasításokat tartalmazza. • Adminisztrációs felületek: • Segédlisták, táruk és értékkészletek kezelése
Adminisztráció	• Utasítások feltöltése és a tulajdonságok szerkesztése • Értékkészletek kezelése • Jogosultságok kezelése

Szerepkörök	• Adminisztrátor: Értékkészleteket kezeli és jogosultságokat állíthat. • Szervezeti feltöltő: Utasításokat tölthet fel a saját szervezeti egysége nevében • Olvasó felhasználó: Megtekintheti az utasításokat és kereshet.
-------------	---

10.1.8 Felmérés

Általános összefoglaló	A Felmérés célja, hogy a felhasználók számára lehetőséget nyújtson a különböző területekről érkező felmérés, kérdőív vagy szavazás kitöltéséhez. A modul a teljes SharePoint bármely webhelyén elhelyezhető külön fejlesztési feladat nélkül. A megoldás támogatja az egykérdéses szavazásokat, az egy- és többoldalas lapozással, vagy kérdéscsoportokkal tagolt felméréseket.
Funkcionalitás	• A következő típusú felmérések kezelhetők: • szavazás: egy kérdéses felmérések kezelése • felmérés: egy oldalas felmérés • kérdőív: több oldalas felmérés lapozással, kérdéscsoportokkal • Megadható a felmérések esetén az aktivitás és az érvényességi intervallum • A következő kérdéstípusokat kezeli a megoldás: • igen/nem • választási lehetőség (egy vagy több választási lehetőség pl. legördülő menüből) • egysoros szöveg válasz • többsoros szöveg válasz • számértékelés (rating számskála, csillagozás vagy smiley) • A kérdések esetén megadható kötelezőség, alapértelmezett érték és magyarázó szöveg • Kérdőívénél beállítható, hogy a kérdéscsoport megválaszolása időkorlátos legyen-e • Egyszeri vagy többszöri kitöltés beállítási lehetőség • Feltételes kérdések kezelése • A kitöltő egyéb adatainak elmentési lehetősége (név, email, szervezeti egység stb. AD alapján), vagy anonim kitöltési lehetőség • Beállítható, hogy a kitöltést követően a felhasználó milyen visszajelzést kapjon • Szavazás esetén egyszerűsített eredmény megjelenítés a felhasználók számára • A kitöltési eredmények a SharePoint keresőből eltávolításra kerülnek
Megjelenési felületek	• A portál bármely oldalán webkijelzőként elhelyezett szavazás: • Beállításfüggően a szavazás eredményeinek megjelenítése, ha a felhasználó már szavazott. • A portál bármely oldalán webkijelzőként elhelyezett link, amely a szavazásra, vagy a felmérésre mutat: • Beállításfüggően, ha felhasználó csak egyszer válaszolhat, köszönő felirat megjelenítése, a szavazás eredményeinek megjelenítése, ha a felhasználó már szavazott. • Szavazás, vagy felmérés megjelenítése teljes oldalon felugró ablakban, vagy az oldal keretei között, utóbbi esetben a felmérés oldal kiegészíthető tetszőleges design elemekkel, pl. fejléccel.

Adminisztrációs lehetőségek	• Szavazás, felmérés, kérdőív létrehozása • Alapadatok módosítása • Kérdések karbantartása, módosítása • Válaszok megtekintése, exportálása • Jogosultságállítás
Szerepkörök	• A felmérések kitöltői: A megadott felhasználók csoportja (lehet akár az összes felhasználó), töltheti ki a kérdőívet • A felmérések adminisztrátorai: Felmérést hozhat létre, módosíthatja a tulajdonságait, megtekintheti az eredményeket, exportálást végezhet az eredményekből.

10.2 2. sz. melléklet: A Feladatkezelő hívási lehetőségei

A feladatkezelő rendszer a következő hívási lehetőségekkel, metódusokkal rendelkezik.

Feladat mentése piszkozatként

Funkció: Feladatot hozhatunk létre, de a kiosztás nem történik meg.

Bejövő paraméterek:

- Feladat címe
- Leírás
- Kezdés dátuma
- Határidő
- Felelős(ök)
- Kiosztás módja
- További adatok sorosítva

Visszatérési értékek:

- Sikeres/nem sikeres
- Feladat azonosítója

Feladat mentése módosítása

Funkció: Meglévő feladat adatait módosíthatjuk

Bejövő paraméterek:

- Feladat címe
- Leírás
- Kezdés dátuma
- Határidő
- Felelős(ök)
- További adatok sorosítva

Visszatérési értékek:

- Sikeres/nem sikeres

Feladat kiosztása

Funkció: Korábban létrehozott, nem kiosztott feladatot oszthatunk ki.

Bejövő paraméterek:

- Feladat azonosítója

Visszatérési értékek:

- Sikeres/nem sikeres
- Aktuális szereplő

Feladat mentése és kiosztása

Funkció: Feladatot hozhatunk létre és oszthatjuk ki egy lépésben.

Bejövő paraméterek:

- Feladat címe

- Leírás
- Kezdés dátuma
- Határidő
- Felelős(ök)
- Kiosztás módja
- További adatok sorosítva

Visszatérési értékek:

- Sikeres/nem sikeres
- Feladat azonosítója
- Aktuális szereplő

Feladat delegálása

Funkció: Kiosztott feladatot delegálhatunk a következő szervezet vagy csoport felé.

Bejövő paraméterek:

- Feladat azonosítója
- Szervezet / csoport azonosítója

Visszatérési értékek:

- Sikeres/nem sikeres
- Aktuális szereplő

Feladat szignálása

Funkció: Kiosztott feladatot szignálhatunk konkrét felelősnek.

Bejövő paraméterek:

- Feladat azonosítója
- Felhasználó azonosítója / felhasználónév

Visszatérési értékek:

- Sikeres / nem sikeres

Feladat átvétele

Funkció: Kiosztott feladatot vehet át annak a felelőse

Bejövő paraméterek:

- Feladat azonosítója

Visszatérési értékek:

- Sikeres / nem sikeres

Feladat készre jelentése

Funkció: Átvett feladatot jelenthet készre.

Bejövő paraméterek:

- Feladat azonosítója
- Státuszjelentés

Visszatérési értékek:

- Sikeres / nem sikeres
- Aktuális szereplő

Feladat elfogadása

Funkció: Elvégzett feladatot fogadhatunk el.

Bejövő paraméterek:

- Feladat azonosítója

Visszatérési értékek:

- Sikeres / nem sikeres
- Aktuális szereplő

Feladat visszautasítása

Funkció: feladatot utasíthatunk el a kiosztási, vagy elfogadási ágon.

Bejövő paraméterek:

- Feladat azonosítója
- Indoklás szövege

Visszatérési értékek:

- Sikeres / nem sikeres
- Aktuális szereplő

Feladat visszaküldése módosításra

Funkció: feladatot küldhetünk vissza módosításra a kiosztási, vagy elfogadási ágon.

Bejövő paraméterek:

- Feladat azonosítója
- Indoklás szövege

Visszatérési értékek:

- Sikeres / nem sikeres
- Aktuális szereplő

Feladat adatainak lekérdezése

Funkció: egy rögzített feladat összes adatát kérdezhetjük le

Bejövő paraméterek:

- Feladat azonosítója

Visszatérési értékek:

- Feladat összes adata sorosítva

Feladatok listájának lekérdezése

Funkció: feladatok listáját kérdezhetjük le paraméterek alapján

Bejövő paraméterek:

- Szűrési feltételek sorosítva

Visszatérési értékek:

- Szűrési értéknek megfelelő feladatok adatai sorosítva

10.3 3. sz. melléklet: A Governance Plan (SharePoint eszközrendszer használatának szabályozása) áttekintés

10.3.1 Szabályozás célja

A Governance Plan dokumentum olyan szabályokat rögzít az üzemeltetést és alkalmazás-támogatást végző szervezetek számára, melyeket követve (lehetőség szerint automatizálva) a széles szolgáltatás portfólióval rendelkező SharePoint portálrendszer bevezetését, támogatását és fejlesztését lehet elvégezni. A szabályok rögzítik a szoftver üzemeltetése, testreszabása és fejlesztése során követendő eljárásokat, feladatokat, lehetőségeket, korlátokat, szerepköröket és felelősségeket.

10.3.2 A szabályozás fejezetei

10.3.2.1 Szerepkörök és felelősségek

A fejezet célja, hogy a SharePoint rendszerhez kapcsolódóan bemutassa a releváns szerepköröket, amelyek mentén a rendszer életútja konzekvensen biztosítható. A megfogalmazott szerepköröknek nem céljuk illeszkedni a jelenlegi szervezeti struktúrához, e helyett meghatározza a szükséges és lényeges szempontokat. Meghatározásra kerülnek azok a kompetenciák, amelyek az egyes szerepkörök betöltéséhez szükségesek.

10.3.2.2 Támogatási modell

A fejezet célja, hogy bemutassa az ellátott körtől beérkező bejelentések, illetve igények kezelésének folyamatát. Az ellátottak részéről minden bejelentés az Ügyfélszolgálaton keresztül történik. Az Ügyfélszolgálat továbbítja a bejelentést a SharePoint alkalmazás támogatás számára, az igényt ezt követően L2 szinten ez a csoport kezeli. Amennyiben szükséges, munkalapok kiadásával bevonásra kerül az L3 szint, a MS Server Szolgáltatás Üzemeltetési Osztály.

10.3.2.3 Tartalom kezelési szabályozások

A fejezet szerepe bemutatni azon célokat és szabályokat, amelyek mentén a SharePoint rendszerben a tartalmi elemek szabályozása és szervezése történik. Itt található a SharePoint általános felhasználási céljai, a célok elérésének szabályozási keretei, illetve hogy ezek mentén milyen Logikai architektúrába kerül szervezésre a tartalom, az egyes szintű tartalmi elemekre milyen életcikluskezelési szabályok vonatkoznak. A szabályok előbb megfogalmazásra kerülnek az Általános szabályozásokként, majd a Webhely sablonok meghatározásával összerendelésre kerülnek a célokkal.

10.3.2.4 Fejlesztés befogadási szabályok

Célja értelmezni és kiegészíteni a „KSZF - Alkalmazás befogadási keretszabályzat”-ot SharePoint Server 2016 rendszerre specifikus szempontok szerint. További cél a SharePoint rendszerre külső vagy belső fejlesztők által szállított fejlesztésekkel szemben állított követelmények, és a számukra átadható környezeti információk összegyűjtése.

10.3.2.5 Kommunikáció és oktatás

Célja bemutatni az egyes fejlesztésekkel kapcsolatos oktatási szabályokat, a felhasználók tájékoztatásának mentetét.

10.3.2.6 Infrastruktúra kezelés

Célja összefoglalni a környezetek információit, valamint definiálni vagy hivatkozni azokat a szabályokat, szabályzásokat, amelyek mentén a SharePoint Server 2016 környezet üzemeltetése történik.

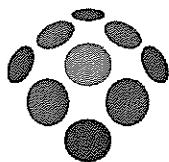
AJÁNLATI ÁR RÉSZLETEZÉSE

Meny-nyiség	Meny-nyiségi egység	KEF kód (Termék-azonosító)	Termék (szolgáltatás) megnevezése	Nettó egységár (Ft)	Közbeszerzési díj (Ft)	Közbeszerzési díjjal növelt nettó egységár (Ft)	Nettó összár (Ft)	Közbeszerzési díj összesen (Ft)	Közbeszerzési díjjal növelt nettó összár (Ft)
400	óra	swf01-001	Projektvezető (1 óra)	9 508 Ft	95 Ft	9 603 Ft	3 803 200 Ft	38 000 Ft	3 841 200 Ft
2300	óra	swf01-002	Konzulens / tanácsadó (1 óra)	12 000 Ft	120 Ft	12 120 Ft	27 600 000 Ft	276 000 Ft	27 876 000 Ft
1950	óra	swf01-003	Üzleti elemző / rendszerszervező (1 óra)	12 000 Ft	120 Ft	12 120 Ft	23 400 000 Ft	234 000 Ft	23 634 000 Ft
2500	óra	swf01-005	Szoftverfejlesztő (1 óra)	12 000 Ft	120 Ft	12 120 Ft	30 000 000 Ft	300 000 Ft	30 300 000 Ft
870	óra	swf01-008	Tesztmenedzser (1 óra)	7 918 Ft	79 Ft	7 997 Ft	6 888 660 Ft	68 730 Ft	6 957 390 Ft
700	óra	swf01-009	Tesztelő (1 óra)	5 692 Ft	57 Ft	5 749 Ft	3 984 400 Ft	39 900 Ft	4 024 300 Ft
380	óra	swf01-010	Technical writer / dokumentátor / adminisztratív munkatárs (1 óra)	5 692 Ft	57 Ft	5 749 Ft	2 162 960 Ft	21 660 Ft	2 184 620 Ft
900	óra	swf01-011	Grafikus/webdesigner/user interface szakértő/usability szakértő (1 óra)	5 692 Ft	57 Ft	5 749 Ft	5 122 800 Ft	51 300 Ft	5 174 100 Ft
120	óra	swf01-012	Minőségbiztosító (1 óra)	7 791 Ft	78 Ft	7 869 Ft	934 920 Ft	9 360 Ft	944 280 Ft
230	óra	swf01-013	Rendszer bevezetéséhez kapcsolódó oktatás ügyfélnél (1 óra)	6 519 Ft	65 Ft	6 584 Ft	1 499 370 Ft	14 950 Ft	1 514 320 Ft
50	óra	swf01-017	Üzemeltetői oktatás ügyfélnél (1 óra)	6 519 Ft	65 Ft	6 584 Ft	325 950 Ft	3 250 Ft	329 200 Ft
2200	óra	swf01-019	Adatfeltöltés, migráció, adattisztítás (1 óra)	10 200 Ft	102 Ft	10 302 Ft	22 440 000 Ft	224 400 Ft	22 664 400 Ft
Összesen (nettó):							128 162 260 Ft	1 281 550 Ft	129 443 810 Ft

A megajánlott nettó árat 27% ÁFA és 1% közbeszerzési díj terheli.

Dátum:, 2017.

.....
cégszerű aláírás



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.

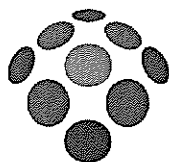
A Vállalkozó/Szállító számláját ezen igazolt tétel(ek)re benyújthatja.

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

Szállító képviselője

Megrendelő képviselője (1)

Megrendelő képviselője (2)



MIE-75910/A/5

Nyilatkozat Partner adatairól²

Azonosító adatok:	
Teljes név (cégjegyzéknek megfelelően): EURO ONE Számítástechnikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság	Rövid név (cégjegyzéknek megfelelően): EURO ONE Számítástechnikai Zrt.
Céggjegyzék szám, EV szám, működési engedély szám, bírósági nyilvántartási szám, egyéb.....szám: 01-10-041733	
Adószám: 10649297-2-44	Uniós adószám: HU10649297
Kapcsolattartó adatai	
Név: Szabó Márta	Beosztás: Fejlesztési igazgató
Telefonszám: +36 (1) 358-6481	E-mail cím: kozbeszerzes@euroone.hu
Cím	
Székhely (ország, irányítószám, város, utca, házszám): 1145 Budapest, Újvilág utca 50-52.	
Levelezési cím, amennyiben eltér a székhelytől (ország, irányítószám, város, utca, házszám):	
Vevő partner esetében a következőket is ki kell tölteni, amennyiben releváns	
Számla küldési cím (ország, irányítószám, város, utca, házszám):	
Cégnév:	
Számlázási cím (ország, irányítószám, város, utca, házszám):	
Számlavezető bank	
Neve: UniCredit Bank Zrt.	
Bankszámla száma: 10918001-00000057-22480037	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)	

² Kérjük a szükséges adatokat megadni.

Pénzforgalmi elszámolás [áfa tv. XIII/A. fejezet, 169.§ (h)]: Nem	Különbözet szerinti elszámolás [áfa tv. XV.-XVII. fejezet, 169.§.(p,q,)]: Nem	Önszámlázás [áfa tv. 169.§(l)]: Nem
Fordított adózás [áfa tv. 169.§ (n)]: Nem Milyen tevékenység alapján: -	Alanyi mentesség [áfa tv. XIII. fejezet]: Nem	Tevékenység alapján mentes [áfa tv. VI. fejezet]: Nem Milyen tevékenység alapján: -
KATA [2012. évi CXLVII. törvény]: Nem	KIVA [2012. évi CXLVII. törvény]: Nem	EVA [2002. évi XLIII. törvény]: Nem

Cégszerű aláírás:

.....

PH

Keretmegállapodás teljesülési igazolás

Keretmegállapodás megtekintése

Keretmegállapodás adatai	Teljesülési összegek	Szerződések	Devizák	Termékkategóriák	Excel export
Szoftverfejlesztési tanácsadás - Microsoft .NET és BI alapú - KM01SWF17					
KM keretösszege	Eljárás teljesülése (Visszaigazolt megrendelések) (nettó Ft)		Eljárás teljesülése (%)		
7 500 000 000	21 719 900		0,29		

Eljárás adatlapja

Dokumentumok

Összes dokumentum letöltése

Keretmegállapodáshoz kapcsolódó dokumentum						
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Fájl mérete	Utolsó módosítás időpontja	Utolsó módosító	Verzió	Műveletek
KM01SWF17-aláírt.pdf	2017.10.20. 07:41:19	2296 kbyte	2017.12.04. 10:41:16	HegedusTibo	1.0	☐ ☐
KEF Szoftverfejlesztési tanácsadás 1. rész Keretmegállapodás végleges.docx	2017.11.15. 13:45:07	149 kbyte	2017.12.04. 10:41:19	HegedusTibo	1.0	☐ ☐

6. számú melléklet a nyilvántartási számú
szerződéshez

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

(minta)

Szerződés nyilvántartási száma:

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

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

Név	Székhely	Szolgáltatás/ szolgáltatáselem megnevezése ³	Szolgáltatót/Megbízottat/Vállalkozó t megillető díj összege szolgáltatáselemenként	Szolgáltató/Megbízott/Vállal kozó számlaszáma

b) A szolgáltatás/szolgáltatáselem teljesítéséhez alvállalkozó bevonásra került-e⁴: igen /nem.

c) A szolgáltatás/szolgáltatáselem teljesítésébe bevonásra került alvállalkozók adatai⁵:

Név	Székhely	Szolgáltatás/ Szolgáltatáselem megnevezése	Alvállalkozót megillető díj összege	Az alvállalkozó részére a szállítói előlegből kifizetett összeg	Alvállalkozó számlaszáma

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

....., 201.

.....

.....

³ Amennyiben a teljesítési időszakban több olyan szolgáltatáselemre történt teljesítés, amelyekhez külön díj tartozik, valamennyi szolgáltatáselemre külön nyilatkozatot kell tenni.

⁴ A megfelelő szövegrész aláhúzendő.

⁵ 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.

Vállalkozó⁶

Alvállalkozó

Budapest, , 2016.

.....

Aláírás

⁶ Vállalkozó köteles gondoskodni arról, hogy alvállalkozót teljes körűen tájékoztassa a szerződés 6. pontjának tartalmáról, a számlázás, számlakiállítás, kifizetés körülményeiről, határidőjairől.