

Szerződés nyilvántartási szám: 1011896.....

Versenyszám:.....

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 Közbiztosítási és Ellátási Főigazgatóság (KEF), (továbbiakban: Beszerző) által TED 2016/S 248-454553 szám alatt a központosított közbiztosítás hatálya alá tartozó intézmények részére „**A 2014-2020 programozási időszak Európai Unió forrásból finanszírozott szoftverfejlesztési projektek megvalósításához kapcsolódó fejlesztési tanácsadás**” tárgyban lefolytatott központosított közbiztosítási 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 *közbiztosításokról* szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 105. § (2) bekezdés c) pontja szerint lefolytatott „**Szolgáltatási Portál fejlesztése a KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00020 azonosító számú projekt keretében**” tárgyú közbiztosítási eljárás (a továbbiakban: közbiztosítási 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 közbiztosítási eljárást megindító felhívás és dokumentáció, mely fizikailag nincs a szerződéshez csatolva.

2. A szerződés tárgya

- 2.1. Megrendelő megrendeli, a Vállalkozó pedig elvállalja egy új Szolgáltatási Portál létrehozását (továbbiakban: Szolgáltatási Portál) egy a jelen szerződés teljesítése keretében megtervezett, fejlesztett rendszer bevezetésével, illetve a korábbi rendszerben tárolt adatok migrációjával a Megrendelő által jóváhagyott tervek alapján, valamint elkészíti a fejlesztett rendszerhez tartozó valamennyi dokumentációt és megtartja az oktatásokat a 'Központosított Kormányzati Informatikai Rendszer bővítése (KKIR3)' KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00020 azonosító számú projekt keretében 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 rögzítettek részletes teljesítési határidőket és közbenső 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. mérföldkő megkezdésének a feltétele az 1. mérföldkő sikeres lezárása, illetve az egyes mérföldkövek megkezdésének előfeltétele az azt megelőző 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 94.415.190,- Ft + közbeszerzési díj + ÁFA, azaz nettó kilencvennégy millió-négyezer-hétszázhatvanhatezer-hétszáznegyvennégy forint + közbeszerzési díj + általános forgalmi adó
- 5.2. Az 5.1. pont szerinti vállalkozói díj az alábbi fizetési ütemezés szerint kerül megfizetésre Vállalkozó részére:
1. mérföldkö teljesítésekor a nettó vállalkozói díj 15 %-a: nettó 14.162.279,- Ft + közbeszerzési díj + ÁFA, azaz tizenégy millió-egyszázhatvanhatezer-hétszázhatvankilenc forint + közbeszerzési díj + általános forgalmi adó
 2. mérföldkö teljesítésekor a nettó vállalkozói díj 40 %-a: nettó 37.766.076,- Ft + közbeszerzési díj + ÁFA, azaz harminchétmillió-hétszázhatvanhatezer-hatvanhat forint + közbeszerzési díj + általános forgalmi adó
 3. mérföldkö teljesítésekor a nettó vállalkozói díj 35 %-a: nettó 33.045.316,- Ft + közbeszerzési díj + ÁFA, azaz harminhárom millió-negyvetőezer-háromszázötvenöt forint + közbeszerzési díj + általános forgalmi adó
 4. mérföldkö teljesítésekor a nettó vállalkozói díj 10 %-a: nettó 9 441 519,- Ft + közbeszerzési díj + ÁFA, azaz kilenc millió-négyezer-hatvanegyszer-ötszázötvenkilenc forint + közbeszerzési díj + általános forgalmi adó. Felek rögzítik, hogy az általános forgalmi adó mértékére a teljesítéskor hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadók.
- 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 szerződésszerű 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 szerződésszerű teljesítés ellenértékeként, a teljesítést igazoló bizonylat (3. számú melléklet) kiállításával igazolt teljesítés után, a Teljesítést Igazoló Bizonylat (TIB) alapján kiállított számla, az alvállalkozói számlamásolatok¹, alvállalkozói „Nyilatkozat partner Adatairól”

¹ Amennyiben Vállalkozó a teljesítéshez alvállalkozót vesz igénybe

című nyilatkozat², 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 teljesítést 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

² Amennyiben Vállalkozó a teljesítéshez alvállalkozót vesz igénybe

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) 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. Vállalkozó által teljesítendő feladatok mérföldkövenként az alábbiak:

1. mérföldkő:

- Az új Szolgáltatási Portál és rendszer tervezése, rendszerterv elkészítése

2. mérföldkő:

- Az új Szolgáltatási Portál és rendszer fejlesztése,

- Az új Szolgáltatási Portál és rendszer teszt környezetbe telepítése
- Telepítési leírás elkészítése, átadása
- Tesztelési forgatókönyv és tesztesetek elkészítése, átadása
- Felhasználói kézikönyv elkészítése, átadása
- Aktualizált rendszerterv átadása

3. mérföldkő:

- Adatok migrálása az új Szolgáltatási Portál és rendszer teszt környezetébe
- Migrációs tesztek elvégzése
- Üzemeltetési dokumentáció elkészítése, átadása
- Katasztrófa-elhárítási terv elkészítése, átadása
- Rendszerbiztonsági terv elkészítése, átadása
- Tesztelési jegyzőkönyvek,
- Oktatási tervek és oktatási anyagok elkészítése, átadása
- Oktatások megtartása,
- Sérülékenység vizsgálatra történő felkészítés
- Aktualizált rendszerterv átadása

4. mérföldkő:

- Az új Szolgáltatási Portál és rendszer éles üzembe állítása,
- A rendszer forráskódjának átadása,
- Aktualizált dokumentációk átadása

7.5. 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-átvételről 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.

7.5.1. 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.

- 7.5.2. Felek kijelentik, hogy az átadás-átvétel szabályait közösen, a jóhiszeműség és a tisztesség követelményének figyelembevételével állapították meg.
- 7.6. A dokumentumok átadásával kapcsolatos előírások:
- 7.6.1. 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.
- 7.6.2. 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.
- 7.6.3. Az elkészült dokumentumokat Megrendelő korlátozás nélkül felhasználhatja saját céljaira (jelen szerződés szerzői joggal kapcsolatos pontja).
- 7.7. Oktatással kapcsolatos előírások:
- 7.7.1. Vállalkozó köteles Megrendelő által kijelölt szakembereket jelen szerződés 1. számú mellékletében részletezettek szerint oktatásban részesíteni.
- 7.7.2. 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 meghiusulás jogkövetkezményének alkalmazása mellett.
- 7.7.3. Megrendelő oktatásban részesített szakemberei az oktatáson való részvételüket oktatási jegyzőkönyv aláírásával igazolják, melyet az oktatónak is alá kell írnia.
- 7.7.4. 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.
- 7.8. Az átadására-átvételére vonatkozó szabályok a 2-3. mérőldkö (tesztelés):
- 7.8.1. Az 1. mérőldköben elkészült tervek sikeres átvételét követően Vállalkozó az elfogadott terveknek megfelelően kifejleszti, majd telepíti a Szolgáltatási Portált és rendszert 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.
- 7.8.2. A tesztfolyamat célja annak a megállapítása, hogy a Vállalkozó által fejlesztett rendszer átvehető-e, figyelemmel jelen szerződés és az 1. számú melléklet előírásaira.
- 7.8.3. 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.
- 7.8.4. 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 megghiúsítja 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.

- 7.8.5. A hibák hibaosztályba sorolását Megrendelő tesztelésben közreműködő munkatársai végzik. Amennyiben Vállalkozó valamely hiba hibaosztályba sorolásával nem ért egyet, ezen tényről és az ezzel kapcsolatos észrevételeit az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzítenie kell és Felek a kérdéssel egyeztetést tartanak.
- 7.8.6. 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.
- 7.8.7. 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.
- 7.8.8. A sikertelen tesztelésre jelen szerződés sikertelen átvételre vonatkozó rendelkezései irányadók azzal, hogy a sikertelen átvételt eredményező hibák vonatkozásában a felek megismétlik az átvételhez szükséges teszteket.
- 7.8.9. 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.
- 7.8.10. Megrendelőnek az átadás-átvétel során nem kell vizsgálnia azokat a tulajdonságokat, amelyeknek a minőségét tanúsítják, vagy amelyekre a jótállás vonatkozik.
- 7.8.11. Felek a tesztelés lezárásakor átadás-átvételi jegyzőkönyvet vesznek fel a jelen szerződés 7.5. pontja szerinti minimális tartalommal.

7.9. Teljesítésigazolás

- 7.9.1. Az 1. mérföldkő 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.
- 7.9.2. A 2. mérföldkő teljesítése: Amennyiben Vállalkozó az új Szolgáltatási Portál és rendszer fejlesztését megvalósította, teszt környezetbe telepítette, valamint Vállalkozó sikeresen átadta 2. mérföldkőnél meghatározott valamennyi eredményterméket és az átadás feltételei

teljesülnek mind a rendszer, mind az egyéb eredménytermékek vonatkozásában Megrendelő kiállítja a 2. ütemre vonatkozó teljesítést igazoló bizonylatot, melynek melléklete valamennyi átadás-átvételi jegyzőkönyv.

- 7.9.3. A 3. mérföldkő teljesítése: Amennyiben Vállalkozó az új Szolgáltatási Portált és a rendszer adatmigrációját teszt környezetben megvalósította, valamint Vállalkozó sikeresen átadta 3. mérföldkőnél meghatározott valamennyi eredményterméket és az átadás feltételei teljesülnek mind a rendszer, mind az egyéb eredménytermékek vonatkozásában Megrendelő kiállítja a 3. ütemre vonatkozó teljesítést igazoló bizonylatot, melynek melléklete valamennyi átadás-átvételi jegyzőkönyv.
- 7.9.4. A 4. mérföldkő teljesítése: Amennyiben Vállalkozó az új Szolgáltatási Portált és rendszert éles üzembe helyezte, és az átadás feltételei teljesülnek mind a rendszer, mind az egyéb eredménytermékek vonatkozásában Megrendelő kiállítja a 4. ütemre vonatkozó teljesítést igazoló bizonylatot, melynek melléklete valamennyi átadás-átvételi jegyzőkönyv.
- 7.9.5. 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 (késelelem, vagy hibás teljesítés) függően – késedelmi vagy hibás teljesítési kötbér fizetésére köteles. Mentessül a kötbérfizetési kötelezettség alól, ha szerződésszegését kimenti.
- 8.2. A késedelmi kötbér mértéke: a késelelem 1-10. napja alatt napi 0,5 %, a késelelem 11. napjától napi 1 % mértékű. A késedelmi kötbér maximális mértéke a kötbéralap 20 %-a. A késedelmi kötbér alapja a késedelmesen teljesített mérföldkő 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 mérföldkő nettó vállalkozói díja. A hibás teljesítési kötbér mértéke mérföldkövenként 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 késelelembe esik.
- 8.5. Felek rögzítik, hogy ugyanazon jogalap tekintetében csak egy fajta kötbér alkalmazható.
- 8.6. Megrendelő a kötbérigényről kötbérértesítőt állít ki, melynek összegét jogosult a Vállalkozót megillető díjba beszámítani. Megrendelő jogosult az esedékessé vált kötbér összegét a szerződés ellenértékéből visszatartani a Kbt. szabályainak betartásával.
- 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 szoftverlicencek, 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 kérelme 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 személyéhez 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 szerződés teljesítése során állít össze, készít el vagy szerez meg a Megrendelő kizárólagos tulajdonába kerül. Vállalkozónak a szerződés teljesítésekor át kell adnia a fenti körbe tartozó minden dokumentumot Megrendelő részére. Ezen dokumentumok jelen pont szerinti megszerzésének díját a szolgáltatási díj teljes körűen tartalmazza, ezért Vállalkozót a szolgáltatási díjon felül további díjazás nem illeti meg.
- 11.7. Felek rögzítik, hogy a jelen szerződés keretében létrejött rendszerhez kapcsolódó adatbázisokban szereplő adatvagyon a Megrendelő kizárólagos tulajdona. A Vállalkozó jelen szerződés 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 szerződés teljesítése keretében Vállalkozó által kezelt valamennyi adatbázisban szereplő adatvagyonra.

12. Jótállás

- 12.1. Vállalkozó jelen szerződés 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. mérföldkő) 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 kerültek 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:³

Megrendelő részéről:

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

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 joghatállyossá, amikor azt a címzett igazoltan átvette.

15.7. Az e-mail vagy telefax útján történő kézbesítés esetén a nyilatkozat vagy értesítés akkor válik joghatállyossá, 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

³ A végleges szerződés tartalmazza.

ellenkező bizonyításáig – a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kell kézbesítettnek tekinteni.

- 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 a 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.

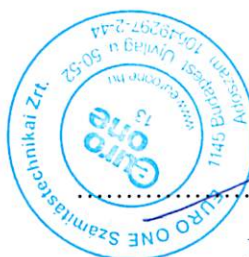
Budapest, 2018. 05. 22.



Szabó Zoltán Attila
vezérigazgató

NISZ Zrt.
Megrendelő

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



Kucska Árpád
vezérigazgató

EURO ONE Számítástechnikai Zrt.
Vállalkozó

Szerződés nyilvántartási szám:.....

Műszaki leírás

Szolgáltatási Portál fejlesztése

1 Jelen beszerzés célja

Jelen beszerzés célja egy olyan új Szolgáltatási Portál létrehozása, amely a Törzsadattárral, és a HP Service Manager rendszerrel szorosan együttműködve támogatja a NISZ és az Ellátottak között kommunikációt és információ megosztást. Integrált megjelenési felületet biztosít a kiszolgáló űrlapok és engedélyezési folyamatok számára, valamint egy központi helyről elérhetővé teszi a külső szakrendszerek által előállított riportokat, kimutatásokat a Törzsadattáron keresztül.

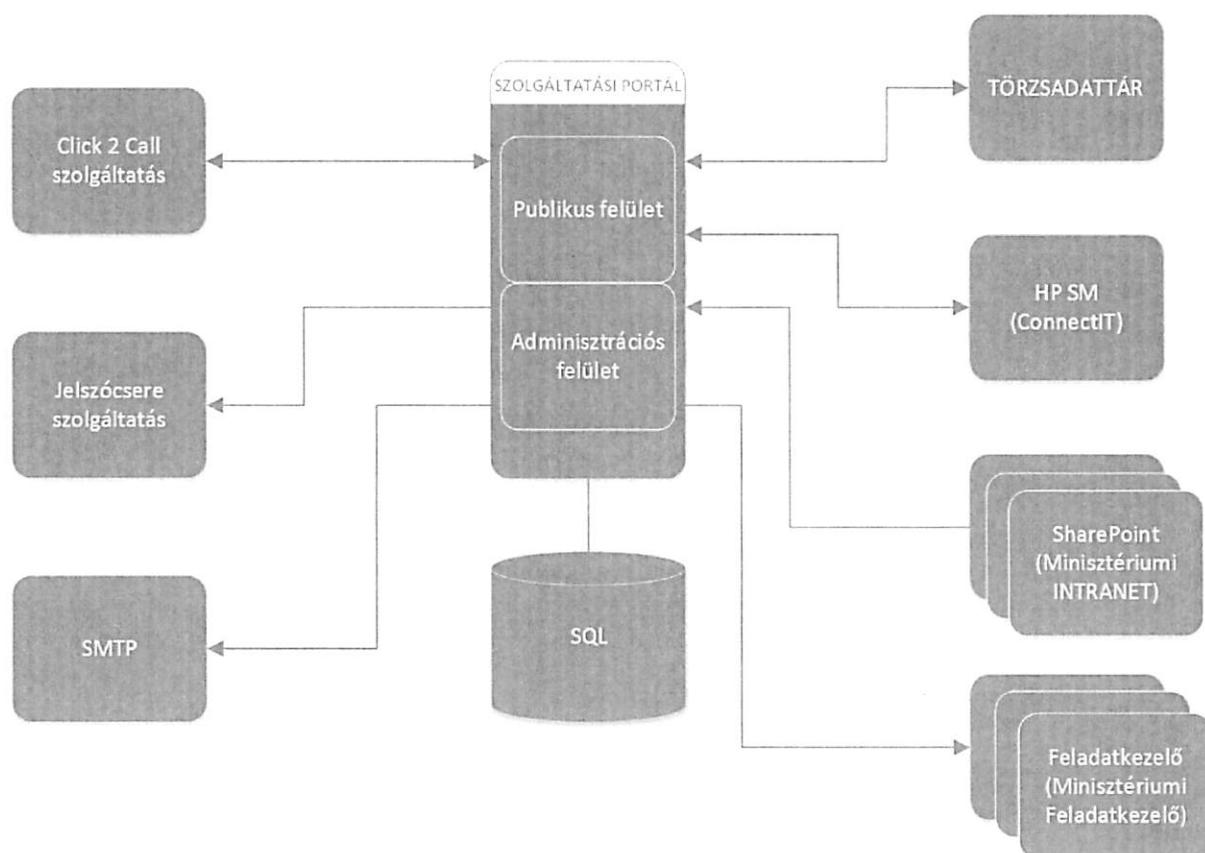
Általánosságban a Szolgáltatási Portál létrehozására ezen dokumentum a „projekt” szót is használja, amely alatt Ajánlattevő feladatainak összeségét érti.

A Szolgáltatási Portál fejlesztésével kapcsolatban elvárt eredmények:

- Egységes felületet biztosítson mind a felhasználók tájékoztatására, mind a felhasználók által hozzáférhető információk megjelenítésének testre szabására.
- A Törzsadattárral szorosan együttműködve, kétirányú adatkapcsolat révén a Szolgáltatási szerződések naprakész adatainak jogosultságfüggő megjelenítése.
- Integrált megjelenési felület biztosítása a kiszolgáló űrlapok, engedélyezési folyamatok, a folyamatok státusz információi és külső szakrendszerek által előállított riportok, kimutatások megjelenítése számára.
- Az Ügyfélszolgálattal való kapcsolattartásban elektronikus űrlapok használatának bevezetése.
- Az ügyintézés hatékonyságának és eredményességének növelése, az ügyfélszolgálati folyamatok átfutási idejének csökkentése.

2 A megvalósítandó rendszer felépítése

A megvalósítandó Szolgáltatási Portál felépítését és kapcsolatait az alábbi ábra szemlélteti:



Ellátottak által elérhető lehetőségekkel kapcsolatos elvárások

- A Szerkesztők által gondozott portál tartalmak célcsoport helyes megtekintése
- Az Ellátási szolgáltatásoknak adatainak megtekintése, igénybejelentés indítása, bejelentett igények státuszainak nyomon követése és az ügyfél elégedettségi kérdőívek kitöltésének lehetősége
- Kormányzati személykereső használata, saját fénykép feltöltésének, módosításának lehetősége
- Általános kapcsolatfelvételi űrlap használatának lehetősége
- Javaslatküldés a NISZ számára
- Ügyfél elégedettségi kérdőívek kitöltésének lehetősége
- Lekérdezések, riportok megtekintése
- Apróhirdetés feladása, hirdetések megtekintése
- Jelszócsere kezdeményezése
- Keresés a portál publikus tartalmai között

Portál adminisztrációval (Szuperadmin és Szerkesztő felhasználók számára) kapcsolatos elvárások

- Jogosultság helyesen biztosítja a portál teljes körű adminisztrációját

- Biztosítja az adminisztrációs funkciókat a portál alapszolgáltatások, valamint a modulok tekintetében
- Eszközkészletet ad a Szolgáltatáskatalógus teljes körű testre szabásához és működtetéséhez

A Szolgáltatási Portál elérésének elvárásai

A rendszer legyen elérhető a bejelentkezési pontnak megfelelő címen EI hálózaton belülről, illetve EI kívülről is. Minden elérési cím esetén biztonságos http kapcsolatot (https) kell biztosítani. A rendszer elérései a korábbi rendszer elérésének megfelelően a következők legyenek:

1. EI tartományból: <https://niszepo.central.internal.gov.hu> ÉS <https://epo.central.internal.gov.hu>
2. EI tartományon kívülről: <https://niszepo.gov.hu> ÉS <https://epo.gov.hu>

Amennyiben egy felhasználó a korábbi http-s címen (<https://epo.central.internal.gov.hu>) kísérli meg elérni a rendszert, akkor automatikusan át kell irányítani az új elérés https-es megfelelőjére (ez a NISZ Alapinfrastruktúra Üzemeltetési Osztály feladata lesz).

A rendszer kétféle hitelesítési módot kell, hogy támogasson:

- Az EI tartományból a felhasználók Windows integrált hitelesítést használva, vagyis a felhasználónév és jelszó megadása nélkül léphessenek be a rendszerbe.
- EI tartományon kívülről is elérhetővé kell tenni a rendszert, ebben az esetben azonban a felhasználók csak a felhasználói név és jelszó megadásával jelentkezhetnek be a rendszerbe (Form Based Authentikáció).

A Szolgáltatási Portál azon a kiszolgálón kerül elhelyezésre, amelyiken jelenleg az EPO portál üzemel. (A produktív környezet biztosítása NISZ Operációs Rendszerek Üzemeltetési Osztály, EI MS szerver üzemeltetési csoport feladata.)

A Portál fejlesztési és üzemeltetési fázisára a produktív környezet mellett teszt környezet is kialakításra kerül (teszt környezet biztosítása NISZ Operációs Rendszerek Üzemeltetési Osztály, EI MS szerver üzemeltetési csoport feladata).

3 Követelmények

A nem funkcionális követelmények, Technológiai (architektúrális) és üzemeltetési követelmények, IT biztonsági követelmények, Performanciára vonatkozó követelmények az alaprendszerre és minden modulra együttesen kerültek meghatározásra, azaz a rendszer egészére vonatkozóan jelentenek követelményeket.

A Funkcionális követelmények és Integrációs követelmények szolgáltatás és modul specifikusan kerülnek bemutatásra.

3.1 Nem funkcionális követelmények

3.1.1 Felhasználói felület

- A felhasználói felület megtervezése és megvalósítása egységes alapelvek és design szerint valósuljon meg. A rendszerben található funkciók egységes elvek szerint működjenek a rendszer különböző részein.
- A rendszernek képesnek kell lenni a jövőbeni arculatváltásokhoz, arculati követelmények változásaihoz igazodni.
- Az alkalmazások biztosítsák az egységes kezelői felületek kialakítását, ezáltal a felhasználók számára egyszerűvé, magától értetődővé téve az egyes modulok használatát.
- A publikus felületek kialakítása akadálymentes elvek szerint, a WCAG (WCAG 2.0 A szint) ajánlásainak figyelembe vételével történjen (Bővebben: <http://w3c.hu/forditasok/WCAG20/> , <https://www.w3.org/TR/UNDERSTANDING-WCAG20/intro.html>).
- A rendszer felhasználói felületei felhasználói élmény szempontjából az alábbi követelményeket teljesítse:
 - hasznosság, azaz kielégíti-e a felhasználói kívánalmakat, megtalálható-e, kinyerhető-e minden olyan információ, ami fontos az ügyfél számára,
 - használhatóság, azaz könnyen kezelhető-e a rendszer,
 - kereshetőség, ami az információk közötti könnyű navigálhatóságot jelent.
- A rendszer támogassa az egér igénybevétele nélküli rendszerhasználatot (pl. tabulátor, page up és page down billentyűk támogatása stb.), ahol lehetséges.
- A dátumok kiválasztását naptár megjelenítésével opcionálisan támogassa a rendszer a kézi bevétel mellett.
- Táblázatok (pl. lekérdezések eredményét tartalmazó táblázatok) sorainak kijelölésekor a kijelölés tényét a rendszer egyértelműen jelezze (pl.: háttérszín megváltozása).
- A rendszer biztosítsa a táblázatok (pl. lekérdezések eredményét tartalmazó táblázatok) rendezhető oszlopainak csökkenő és növekvő sorba rendezhetőségét.
- Lekérdezések, riportok és űrlapok nyomtatási lehetőségét biztosítani szükséges.
- Az adatbeviteli képernyő mérete lehetőség szerint illeszkedjen a felhasználó monitorának aktuális, éppen használt felbontásához (ne lógjon túl azon).
- Tesztelés támogatása érdekében bizonyos alap információk (pl.: dátum, verziószám, konfiguráció - teszt vagy éles -, felhasználó név stb.) láthatóak legyenek a felületen, szükség esetén kikapcsolhatóak legyenek.
- A rendszer legyen képes az egyes mezők tartalmát más már kitöltött mezők tartalma alapján „fogd és vidd” (drag & drop) technikával, vagy másolás/beillesztés megoldással feltölteni.
- A rendszer egy információt csak egyszer kérjen be. Adatbevitelnél a rendszer az adatmezőt elsősorban próbálja meg automatikusan kitölteni és csak olyan adatot kérjen a felhasználótól, amelyik nem áll rendelkezésére.

3.1.2 Nyelv

A rendszer egészére vonatkozó követelmény a magyar nyelv használata, az alábbiak szerint:

- A felhasználói felülettel és az adminisztrációs felülettel - ide értve a képernyő megnevezéseket, adatmezők megnevezéseit, súgót, felhasználói üzeneteket, hibaüzeneteket - szemben egyaránt követelmény a magyar nyelv teljes körű használata.

- A beviteli mezők és az adatok megjelenítése esetében követelmény a magyar ékezetes karakterek helyes kezelése, valamint a magyar ábécé szerinti műveletek (például sorba rendezés táblázatok esetében) elvégzésének lehetőségének biztosítása.
- A magyar konvencióknak megfelelően kell kezelnie a rendszernek a számokat, pénznemeket, dátumokat, illetve rövidítéseket (pl. tizedesvessző, számjegyek csoportosítása, elválasztó pontok stb.)
- A rendszernek magyar nyelvű dokumentációkkal (felhasználói kézikönyvek, segédletek) kell rendelkeznie.

3.1.3 Adatbevitel

- Az adatbevitel logikájának kialakítása során törekedni kell, hogy a végzett műveletek minél kevesebb lépéssel (görgetés, szűrés, egérgattintás) legyenek megvalósíthatóak.
- A rendszernek lehetővé kell tennie a mezők kötelező, vagy opcionális jellegének meghatározását, megjelölését.
- A rendszernek egyértelműen kell jelölnie a kötelezően kitöltendő mezőket.
- A rendszer biztosítsa, hogy kötelező mezők kitöltése nélkül az adott adatlap kitöltése ne legyen véglegesíthető. Amennyiben a felhasználó kötelező mező kitöltése nélkül próbálja benyújtani az adott adatlapot, a rendszer emelje ki a kitöltetlen kötelező mezőt!
- A rendszernek megoldást kell nyújtani a rendszer adatbeviteli mezőiben a bevitt adat tartalmi és formai ellenőrzésére. Minden felhasználói felületen alapkövetelmény, hogy a felhasználó által végzendő adatbevitel során a bevitt adatok mező szinten szintaktikai és szemantikai szempontból ellenőrzésre kerüljenek. Minden olyan ellenőrzést, beviteli szűkítést alkalmazni lehessen megfelelő paraméterezéssel, amelynek szabályai, algoritmusai ismertek. Az ellenőrzéseket legalább az alábbi esetekben szükséges végrehajtani:
 - az érintett adatok első felvételekor, mentésük előtt,
 - az adatok minden módosításánál.
- A zárt értékkészlettel rendelkező adatmezőknél követelmény a legördülő listás, és/vagy választó gombokkal történő kiválasztás.
- Az adatbevitel hatékonyságának növelése céljából a rendszer adjon eszközöket a felhasználói adatbevitel gyorsítására, kényelmesebbé tételére (pl. legördülő listák, értékek felajánlása kiválasztásra begépelés helyett).
- A rendszer biztosítson formátum-ellenőrzést a felhasználói és adminisztrációs felületeken, azaz például dátum típusú mezők nem a megadott dátum formátum szerinti kitöltése esetén ne engedje menteni az űrlapot.
- A rendszer biztosítson tartalom-ellenőrzést az adminisztrációs felületeken kezdete és vége dátumpárok megadása esetében: a vége dátum nem lehet korábbi, mint a kezdete dátum.
- Amennyiben a felhasználó rossz formátumú adattal próbálja menteni az adott űrlapot, a rendszer emelje ki a rossz formátummal kitöltött mezőt, és mutasson példát a megfelelő kitöltésre.
- Olyan esetekben, amikor dokumentum csatolását, dokumentum feltöltését vagy dokumentum exportálást kell végezni a rendszerben, a rendszernek biztosítania kell egy tállózási ablakot, amelyben a felhasználói megkeresheti a hálózaton/számítógépén tárolt dokumentumot. Továbbá a rendszernek biztosítania kell a dokumentumok fordított irányú biztonságos kezelését, azaz a rendszernek csak a felhasználó által kijelölt dokumentumot szükséges beolvasnia.

3.1.4 Rendszerüzenetek

- A rendszerrel szemben követelmény az egyes rendszerfolyamatok, szolgáltatások üzeneteinek (pl. hibaüzenetek, üzemeltetési információk, verzióváltási információk stb.) rendszerüzenetben és ahol szükséges e-mailben való továbbításának lehetősége az érintett felhasználók felé.
- A rendszerüzeneteket úgy kell elkészíteni, hogy azok minden esetben magyar nyelven, nyelvtanilag helyesen és jól láthatóan jelenjenek meg a felhasználók számára.

3.1.5 Információk megjelenítési módja

Az információk megjelenítési módjára vonatkozó követelmények (az ISO 9241-es szabvány alapján):

- Világosság: az információt gyorsan és hitelesen kell átadni
- Megkülönböztethetőség: az információknak pontosan megkülönböztethetőnek kell lenniük
- Tömörség: csak az adott feladathoz feltétlenül szükséges információt kell megjeleníteni
- Konzisztencia: ugyanazt az információt az alkalmazás során mindvégig ugyanúgy kell megjeleníteni
- Észrevehetőség: a felhasználó figyelmét közvetlenül az információra kell irányítani
- Olvashatóság: az információnak könnyen olvashatónak kell lennie
- Érthetőség: az információ jelentésének könnyen érthetőnek kell lennie

3.1.6 Adminisztrációs felület

- Az adminisztrációs felület megtervezése és megvalósítása egységes strukturális és funkcionális alapelvek szerint valósuljon meg. Az adminisztrációs felületen elérhető azonos funkciók egységes elvek szerint működjenek az adminisztrációs felület különböző részein.
- Az alkalmazások biztosítsák az egységes kezelői felületek kialakítását, ezáltal a felhasználók számára egyszerűvé, magától értetődővé téve az egyes modulok használatát.
- A rendszer támogassa az egér igénybevétele nélküli rendszerhasználatot (pl. tabulátor, page up és page down billentyűk támogatása stb.), ahol lehetséges.
- A dátumok kiválasztását naptár megjelenítésével opcionálisan támogassa a rendszer a kézi bevétel mellett.
- Táblázatok (pl. lekérdezések eredményét tartalmazó táblázatok) sorainak kijelölésekor a kijelölés tényét a rendszer egyértelműen jelezze (pl.: háttérszín megváltozása).
- A rendszer biztosítsa a táblázatok (pl. lekérdezések eredményét tartalmazó táblázatok) rendezhető oszlopainak csökkenő és növekvő sorba rendezhetőségét.
- Lekérdezések, riportok és űrlapok nyomtatási lehetőségét biztosítani szükséges.
- Az adatbeviteli képernyő mérete lehetőség szerint illeszkedjen a felhasználó monitorának aktuális, éppen használt felbontásához (ne lógjon túl azon).
- Tesztelés támogatása érdekében bizonyos alap információk (pl.: dátum, verziószám, konfiguráció - teszt vagy éles -, felhasználó név stb.) láthatóak legyenek a felületen, szükség esetén kikapcsolhatóak legyenek.
- A rendszer legyen képes az egyes mezők tartalmát más már kitöltött mezők tartalma alapján „fogd és vidd” (drag & drop) technikával, vagy másolás/beillesztés megoldással feltölteni.
- A rendszer egy információt csak egyszer kérjen be. Adatbevitelnél a rendszer az adatmezőt elsősorban próbálja meg automatikusan kitölteni és csak olyan adatot kérjen a felhasználótól, amelyik nem áll rendelkezésére.

- Az adatbevitel logikájának kialakítása során törekedni kell, hogy a végzett műveletek minél kevesebb lépéssel (görgetés, szűrés, egérkattintás) legyenek megvalósíthatók.
- Az adminisztrációs felület kizárólag az adminisztrátor és szerkesztő felhasználók számára érhető el. Az egyes funkciók és tartalmak csak az előre beállított, megfelelő jogosultságok szerint érhetőek el az adminisztrátor és szerkesztő felhasználók
- Az adminisztrációs felület kialakítása során kiemelt szempont a böngésző független kialakítás (lásd böngésző verziók).

3.1.7 Technológiai (architekturális) és üzemeltetési követelmények

- A portál kialakítását úgy kell megtervezni, hogy az egyes funkciók változtatása, továbbfejlesztése, kivezetése modulárisan történhessen meg.
- A központi, portál szintű szolgáltatások kiejánlhatóak legyenek valamennyi portál modul számára (pl.: célcsoport kezelés, címke rendszer, naplózás).
- A Portál menürendszer bővítésének ne legyen elvi korlátja.
- A végfelhasználói és adminisztrációs felületek egymástól elkülönülten legyenek elérhetőek.
- Az alkalmazások architektúráját úgy kell megtervezni és megvalósítani, hogy az képes legyen a megcélzott számú felhasználó biztonságos és gyors kiszolgálására.
- A rendszer fejlesztését úgy kell megtervezni és megvalósítani, hogy annak minden lényeges komponense skálázható legyen. Tehát az üzemeltetés során, a rendszer kapacitásának minimális erőfeszítéssel, a rendszer felépítésének módosítása nélkül, a terheléssel arányosan növelhetőnek kell lennie.
- Az operációs rendszer és az adatbázis kezelő paraméterezése, hangolása, beállításainak optimalizálása az adatbázis és a rendszer biztonságát nem veszélyeztetheti.
- A rendszer biztosítsa a feladatkörökhöz tartozó megfelelő jogosultsági szintek kialakítását, amelyek szabályozzák az adathozzáféréseket és funkcióeléréseket is.
- A rendszer egyszerűen biztosítsa a jogosultságok egyszerű beállításának lehetőségét.
- A rendszer biztosítsa a lehetőséget, hogy szabványos, nyílt interfészen keresztül lehetőség legyen más rendszerekből származó adatok strukturált, rendszerbe illeszthető átvételére, illetve más rendszerekbe történő átadására.
- A tesztkörnyezetnek egyezőnek kell lennie funkcionalitását tekintve az éles üzemi környezettel.
- A rendszernek támogatnia kell a jelenlegi ipari szabványokat és technológiai platformokat. A rendszer általános és funkcionális követelményeit figyelembe véve olyan platformot és/vagy technológiát szükséges választani a rendszer fejlesztéséhez, amely képes a dokumentumban ismertetett követelmények maradéktalan megvalósítása mentén támogatni a rendszer fejlesztését, működtetését és üzemeltetését.
- Elvart nyitvatartási idő az Ellátott intézmények munkavállalói számára elérhető felület és szolgáltatások (űrlapbenyújtás) esetében: 5*12 óra
- Elvart rendelkezésre állás az érintett időszakban: 99%
- A rendszernek egymástól elkülönítetten kell rendelkeznie egy fejlesztői, egy teszt (oktatási), és egy éles környezettel. A teszt és oktatási környezetet az üzemszerű működés során is biztosítani kell tudni.
- Figyelembe véve a felhasználó szervezetek földrajzi széttagoltságát, elvárás, hogy az alkalmazás használatához – az esetleges böngésző telepítésen kívül – kliens oldali telepítésre ne legyen szükség.

- Csak olyan rendszer helyezhető üzembe, amelynek működéséhez a felhasználók számára a kliens operációs rendszeren nem kell rendszergazdai jogosultságokkal belépni a felhasználónak.

3.1.8 Performanciára vonatkozó követelmények

- A válaszidők és a rendszer használatát visszaigazoló jelzések legyenek olyanok, hogy a felhasználók egyértelműen (pl. közérthető megfogalmazás) tudják, hogy mit hajt vagy hajtott végre a rendszer.
- A rendszer oly módon legyen kiépítve és optimalizálva, hogy ne lehessen lekérdezésekkel túlterhelni a sem a Portált, sem a külső adatforrás rendszereket.
- A rendszer kialakításánál figyelembe kell venni azokat az elvárásokat, hogy a különböző kérések tartozó kiszolgálása az elvárt válaszidőn belül tudjanak maradni. A következő válaszidők kerülnek meghatározásra:
 - felhasználói felületek aktuális adatok megjelenítése esetén: legfeljebb 3 másodperc
 - adminisztrátori felületek adatmegjelenítése esetén: legfeljebb 5 másodperc
 - riportok, lekérdezések lefutása: legfeljebb 30 másodperc
- A rendszerrel kapcsolatban elvárás a magas rendelkezésre állás, redundancia, gyors visszaállás biztosítása. Fel kell készíteni az elosztott, több telephelyes működésre front end és back end oldalon is.

3.1.9 IT biztonsági követelmények

A fejlesztés során megvalósítandó logikai védelmi intézkedések

- Az éles üzembe állításkor Ajánlatkérő hatósági sérülékenységi vizsgálatot kezdeményez 185/2015. (VII. 13.) Korm. rendelet alapján. Az esetlegesen feltárt hibák kijavítása, ill. elfogadható mértékű kockázati szintre történő csökkentése a fejlesztő feladata, amelyet legkésőbb a jótállási időszak végéig maradéktalanul végre kell hajtania.
- A felfedhető információkat- azaz, hogy egy támadó milyen információkat képes elérni az elektronikus információs rendszerben - a sérülékenység vizsgálatnak kell felfednie. Bármilyen kódolási hiba folytán felfedett információ javítása a fejlesztő feladata.
- A sérülékenység vizsgálatnál a fejlesztő privilegizált hozzáférést biztosít alkalmazás szinten is a sérülékenység vizsgálatot ellátó szervnek.
- A fejlesztés tervezése során meg kell valósulnia a legszűkebb funkcionalitás elvének. Ezáltal, a fejlesztőnek az alkalmazást úgy kell konfigurálnia, hogy az csak a szükséges szolgáltatásokat nyújtsa, meghatározva a tiltott, vagy korlátozott, nem szükséges funkciók, portok, protokollok, szolgáltatások, szoftverek használatát.
- A fejlesztőnek kell elkészítenie a rendszer karbantartási eljárásrendjét, mely a rendszer karbantartási kezelési szabályzat és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő. A fejlesztőnek javaslatot kell tennie arról, hogyan kell a fizikai védelmi eljárásrendben vagy más belső szabályozásában meghatározott gyakorisággal felülvizsgálni és frissíteni a rendszer karbantartási eljárásrendjét.
- Az adminisztrátori kézikönyv kell, hogy tartalmazza a karbantartási eljárásrendet.
- A fejlesztőnek figyelmet kell fordítania arra, hogy az alkalmazás egyedileg tudja azonosítani és hitelesíteni a szervezet felhasználóit, illetve a felhasználók által végzett tevékenységet.
- A fejlesztőnek az azonosító kezelés során a szerepkör alapú azonosítást kell kialakítani, ezáltal rendelkeznie kell azon felhasználók listájával, akik a különböző szerepkörökbe tartoznak.

- Fejlesztőnek figyelemmel kell lennie a rendszerhasználatra vonatkozó jelzések kialakítására, amely során a rendszer használatra vonatkozó figyelmeztető üzenetet vagy jelzést küld a felhasználó számára a rendszerhez való hozzáférés engedélyezése előtt, mely jelzi, hogy:
 - a felhasználó az érintett szervezet alkalmazását használja;
 - a rendszer használatot figyelhetik, rögzíthetik, naplózhatják;
 - a rendszer jogosulatlan használata tilos, és büntetőjogi vagy polgárjogi felelősségre vonással jár;
 - a rendszer használata egyben a felhasználó előbbiekbe történő beleegyezését is jelenti.
- Naplózás és elszámoltathatóság keretén belül a tervezés során a fejlesztőnek ki kell alakítania a naplózási eljárásrendet, illetve megvizsgálni, hogy az kompatibilis-e a megbízó meglévő rendszereinek naplózási eljárásrendjével. A rendszer a biztonsággal kapcsolatos eseményeket gyűjtse és képes legyen továbbítani a naplózó megoldás, valamint egy központosított monitoring rendszerhez.
- A fejlesztő bemutatja a naplózható és naplózandó eseményeket, és felkészíti erre a fejlesztendő rendszert, továbbá megvizsgálja, hogy a naplózható események megfelelően tekinthetők-e a biztonsági eseményeket követő tényfeltáró vizsgálatok támogatásához;
- A naplózási tárhelykapacitás méretezéséhez javaslatokat tesz megbízó felé, a biztonsági osztályba sorolásból következő naplózási funkciók figyelembevételével.
- A fejlesztő eljárást dolgoz ki naplózási hiba kezelésére vonatkozóan. Ebben egyeztet a megbízóval, hogy hiba esetén milyen riasztást küldjön a rendszer meghatározott személyeknek vagy szerepköröknek, milyen egyéb végrehajtandó tevékenységek kerüljenek az eljárásrendbe.
- A fejlesztő teszteli, hogy a fejlesztés során a meghatározott naplózandó eseményekből valóban generálódik-e megfelelő naplóbejegyzés, illetve lehetőséget/hozzáférést biztosít meghatározott szerepköröknek, hogy beállításokat tegyenek a naplózható események kapcsán.

A fejlesztés során megvalósítandó adminisztratív védelmi intézkedések

- A fejlesztő rendszerre, rendszerelemre, vagy rendszerszolgáltatásra vonatkozó adminisztrátori dokumentációt kell, hogy készítsen az alábbi tartalommal:
 - a rendszer, rendszerelem vagy rendszer szolgáltatás biztonságos konfigurálása, telepítése és üzemeltetése,
 - a biztonsági funkciók hatékony alkalmazása és fenntartása
 - a konfigurációval és az adminisztratív funkciók használatával kapcsolatos, a dokumentáció átadásakor ismert sérülékenységek listája.
- A fejlesztő feleljen meg a NISZ által meghatározott személybiztonsági követelményeknek, a személybiztonsági követelmények dokumentált formában kerüljenek rögzítésre. Személyi változás esetén a privilegizált hozzáféréssel rendelkező személyekről értesítést kell küldeni a megbízó felé, illetve megbízó jogosult a fejlesztő személybiztonsági követelményeknek való megfelelést folyamatosan ellenőrizni.

3.1.10 Felhasználók, jogosultságkezelés

3.1.10.1 Felhasználók

A Szolgáltatási Portál tartalmának és funkcióinak célközönsége a teljes ellátotti felhasználói kör lesz. Minden olyan felhasználó jogosult lesz a portál elérésére, akinek az Intézménye számára a NISZ Ellátási szolgáltatási szerződés keretében szolgáltatást nyújt.

A célközönségbe beletartoznak a teljes körű és a részleges ellátásban részesülő felhasználók is: valamennyi minisztérium (kivételt képeznek mindazon intézmények, akiket a jogszabály kijelöl) és a minisztériumok háttérintézményeinek dolgozói. A felhasználók száma nagyságrendileg 15 000. Az ellátott intézmények felsorolását a Törzsadattár tartalmazza, ahonnan web szervíz szolgáltatáson keresztül lekérdezhető a mindenkor aktuális intézmény lista.

A Portál elérésének az EI tartományból érkező, AD felhasználóval rendelkező látogatók számára Windows hitelesítéssel (külön bejelentkezés nélkül) kell történnie. AD felhasználóval nem rendelkező személyek esetében (nem tagjai a központi címtárnak: Central vagy Kopdat AD-nek) pedig a felhasználói név és jelszó megadásával (Form Based Authentikáció) kell történnie a hitelesítésnek.

Felhasználói szintek

A Portál kialakítása során az alábbi felhasználói szinteket kell megkülönböztetni:

1. Szuperadmin (Adminisztrátor): Az adminisztrációs felületen teljes körű jogosultsággal rendelkezik. Jogosultsága van a Szerkesztők felvételére és jogosultságuk szabályozására.
2. Szerkesztő (tartalomfelelős, tartalomgazda): Szerkesztő jogosultsági szintű munkatársak által elérhető az adminisztrációs felület. Az adminisztráció funkciókészletét a Szuperadmin által modulonként megadott elemi jogok határozzák meg.
3. Felhasználó (végfelhasználó, látogató): Az Ellátott intézmények valamennyi felhasználója, minden publikus adathoz és funkcióhoz hozzáférhetnek (A betekintés szabályozása a célcsoport beállítások révén történik).

Szuperadmin (Adminisztrátor) elvárt lehetőségei

A felhasználói szinthez tartozó adminisztrátorok teljes hozzáféréssel rendelkeznek az adminisztrációs felülethez. Jogosultságuk van minden tartalmi elem megtekintésére és adminisztrálására (ez nem feladatuk), valamint a Szerkesztő felhasználók jogosultságainak beállítására és a portál alapfunkciók és modulok konfigurációs beállításainak elvégzésére.

Szerkesztő (tartalomfelelős, tartalomgazda) elvárt lehetőségei

Szerkesztő jogosultsági szintű munkatársak által elérhető az adminisztrációs felület. Feladatuk a portál tartalmi gondozása, melyet a szerepkörükhöz rendelt elemi jogok összessége határoz meg.

Felhasználók (végfelhasználó, látogató) elvárt lehetőségei

Az ellátott intézmények munkatársai a Portál publikus felületein elérhetik a

- portál publikált tartalmi elemeit (célcsoport beállítások figyelembe vételével),
- portál publikált szolgáltatások funkcióit (Portál modulok funkcionalitása),
- hibát vagy igényt bejelentő űrlapot (Szolgáltataskatalógus),
- a bejelentett hiba vagy igény aktuális státusz információit.

A portál látogatói csak a saját intézményük számára publikált információkhoz férhetnek hozzá és a saját intézményük szolgáltatási szerződéséhez tartozó szolgáltatásokat igényelhetik és kezelhetik. Az információk és funkciók megjelenítésének ennek megfelelően személyre szabottan kell történnie.

Az adminisztrációs felületnek kell biztosítania, hogy szűrési paraméterek mentén lekérdezhető legyen a rendszerben található valamennyi felhasználó, a hozzá tartozó felhasználói szinttel, szerepkörökkel együtt (teljes felhasználói lista és szűkített felhasználói lista lekérdezése egyaránt). A lekérdezés eredményét listaszerűen, könnyen értelmezhetően és áttekinthetően kell megjeleníteni. A lekérdezési listából egy felhasználót kiválasztva annak részletes jogosultsági adatait kell megjeleníteni.

3.1.10.2 Jogosultságkezelés

Jogosultságkezeléssel kell szabályozhatóvá tenni, hogy mely felhasználók mely menüpontokat, funkciókat vagy tartalmi egységeket érhetnek el a rendszerben. A Portál jogosultságkezelési rendszerének felhasználói szint és szerepkör alapon kell működnie. A felhasználói szintek alapvetően kell, hogy meghatározzák a felhasználó által elérhető funkciókészletet és tartalmakat:

- a Szuperadmin el kell, hogy érje az adminisztrációs felületet, ahol minden funkcióhoz teljes körű jogosultsággal rendelkezik.
- a Szerkesztő el kell, hogy érje az adminisztrációs felületet, ahol minden funkcióhoz a szerepköréhez beállított, elemi modul jogokkal rendelkezik.
- a Felhasználó az adminisztrációs felületet nem, kizárólag a nyilvános felületet érheti el. A nyilvános felületen minden publikus tartalmat és funkciót elérhet (A betekintés szabályozása a célcsoport beállítások révén történik). A Szolgáltatáskatalógusban a belépett felhasználók az adott intézmény által igénybe vehető és a saját szolgáltatási normájukhoz tartozó szolgáltatásokhoz férhetnek hozzá, illetve rögzíthetnek igénylést és tekinthetik meg a kapcsolódó státusz információkat (a szűkítéshez szükséges információk forrása a Törzsadattár).

A jogosultság kezeléséhez szükséges beállításokat a Szolgáltatási Portál saját adminisztrációs felületén keresztül kell menedzselhetővé tenni és a Portál saját adatbázisában kell eltárolni. A jogosultságok beállítása során legalább az alábbi jogosultság elemeket szükséges megkülönböztetni:

- Elemi jog (modul jog): Egy adott modul részeként, egy adott funkció végrehajtásához szükséges jog. Önmagában nem rendelhető felhasználóhoz.
- Szerepkör: Elemi jogok egy tetszőlegesen kialakított kombinációja. Az elemi jogok csak szerepkörökön keresztül rendelhetőek a felhasználói csoportokhoz. Egy felhasználó több szerepkörhöz hozzárendelt felhasználói csoportba is tartozhat, ekkor a szerepkörökben fellelhető összes elemi jog birtokosa lesz.
- Felhasználói csoport: A rendszer funkcióit és szolgáltatásait a beállított elemi jogok birtokában elérő, felhasználók csoportja. A szerepkörhöz hozzárendelt elemi jogokat mindig felhasználói csoport hozzárendelésén keresztül kapják meg a felhasználók.
- Felhasználó: A rendszer funkcióit és szolgáltatásait felhasználói azonosítóval elérő személy.

Az elvárt jogosultságkezelés az alábbi műveletek elvégzését (karbantartás a létrehozás, módosítás, másolás és logikai törlés funkciókat) foglalja magában:

- Elemi jogok definiálása, karbantartása (programkód, konfigurációs beállítások)
- Szerepkörök definiálása, karbantartása
- Elemi jogok szerepkörökhöz rendelése
- Felhasználói csoportok definiálása, karbantartása
- Szerepkörök felhasználói csoportokhoz rendelése
- Felhasználók felhasználói csoportokhoz rendelése

A portál minden modulja esetében a következő alapvető jogosultságokat kell kezelni (elemi modul jogok):

- Megtekintés
- Létrehozás
- Módosítás
- Logikai törlés

Az autentikáció, vagyis a hitelesítés során a rendszernek azonosítania kell a vele kapcsolatba lépő felhasználót. Az autorizáció, vagyis a jogosultságok ellenőrzése során a hitelesítésen átesett felhasználókról el kell döntenie a rendszernek, hogy egy adott funkció, szolgáltatás vagy dokumentum elérésére jogosult-e, illetve, hogy végrehajthatja-e az adatbázisban tárolt adatokon a különböző műveleteket. Az autorizáció során a rendszernek biztosítania kell, hogy az egyes funkciók és tartalmak csak az előre beállított, megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználók számára legyenek elérhetőek. Ennek megfelelően azokat a menüpontokat vagy dokumentumokat, amelyek a felhasználó számára a jogosultság hiánya miatt nem elérhetőek, nem kell megjeleníteni. Egy funkció vagy menüpont abban az esetben legyen elérhető a felületen, ha ahhoz tartozó jogok valamelyikével rendelkezik a felhasználó.

3.1.10.3 Célcsoportok

A publikus felületen elérhető egyes tartalmi elemek esetében a célcsoport beállításnak meg kell határoznia, hogy mely felhasználók számára jelenjen meg a tartalom.

A célcsoportok definiálására az adminisztrációs felületen kell lehetőséget biztosítani. Szuperadmin feladatai közé kell tartoznia a célcsoport lista karbantartásának. Célcsoport definícióhoz az ellátott intézmények listájából történő többelemű kiválasztás és rögzítés szükséges, mely a Portál saját adatbázisában kerül eltárolásra, és onnan kerül felhasználásra a megjelenítendő tartalmak kiszámításakor.

Lekérdezés alapú célcsoport logika is kell, hogy támogassa tetszőleges intézménycsoport létrehozását: Az egyes intézmények tetszőleges rendezési elvek szerint (pl.: földrajzi elhelyezkedés, adott szolgáltatás igénybe vétele) legyenek csoportosíthatóak, és az intézménycsoportok a Portálon, mint célcsoportok felhasználhatóak.

A tartalmi elemek célcsoport beállítására szintén az adminisztrációs felületen kell lehetőséget biztosítani adatelemenként. A portál tartalmaknak alapértelmezetten minden felhasználó által elérhetőeknek, Szerkesztő általi beállíthatónak szükséges lenniük a célcsoport szűkítéséhez. A célcsoportokat a korábban Szuperadmin által definiált célcsoport listából kiválasztással lehessen az adatelemekhez rendelni.

3.1.10.4 Helyettesítés

A Szolgáltatáskatalógushoz kapcsolódó igénylés benyújtása során a jóváhagyás köteles igénylések esetében intézmény oldali jóváhagyási folyamatnak kell indulnia. A jóváhagyók tekintetében helyettesítés funkció kialakítása szükséges. A helyettesítés funkció két szintű megvalósítására van szükség.

Feladatkezelő rendszer helyettesítés funkció alkalmazása

Így lehet végezni a Minisztériumokban bevezetett Feladatkezelő rendszer helyettesítés funkciója. Ehhez a Szolgáltatási Portál Munkafolyamat konfigurátor moduljában szükséges az alábbi lépések kialakítása (jóváhagyási feladatra fókuszálva):

- Jóváhagyási feladat megküldésre kerül a Feladatkezelő rendszerbe, annak web szerviz interfészének meghívásával.
- A Feladatkezelő rendszer megvalósítja az automatikus email értesítést a beállított helyettesítésnek megfelelően.
- A jóváhagyó (vagy annak helyettese) a feladatban szereplő hivatkozáson keresztül a Szolgáltatási Portál jóváhagyó felületén tudja elfogadni vagy elutasítani az igénylést.
- A jóváhagyás eredményét a Szolgáltatási Portál saját adatbázisában rögzíti, a munkafolyamat továbblép a következő folyamat lépésre.
- A jóváhagyási feladat lezárásra kerül (státusz állítás) a Feladatkezelő rendszerben, annak web szerviz interfészének meghívásával.

Általános megoldás: több címzett használata

Azon ellátotti kör esetében, ahol a Feladatkezelő alkalmazás még nem került bevezetésre, illetve a helyettesítések Feladatkezelő alkalmazásban való adminisztrálása nem teljes körű, ott a helyettesítés támogatására a jóváhagyási feladatok több címzettel való rögzítése szükséges. Ebben az esetben a Munkafolyamat konfigurátor modulban az alábbi lépések kialakítása szükséges (nem teljes folyamatra, hanem a jóváhagyási feladatra fókuszálva):

- Jóváhagyási feladat rögzítése a Munkafolyamat konfigurátor modulban, a jóváhagyó és annak állandó helyettese számára (legalább két címzett beállításának lehetősége).
- A jóváhagyási feladatról email küldése a jóváhagyási feladathoz megadott email címekre a munkafolyamat példány használata során.
- A jóváhagyó (vagy annak helyettese) az emailben szereplő hivatkozáson keresztül a Szolgáltatási Portál jóváhagyó felületén tudja elfogadni vagy elutasítani az igénylést.
- A jóváhagyás eredményét a Szolgáltatási Portál saját adatbázisában rögzíti, a munkafolyamat továbblép a következő folyamat lépésre.

3.2 Funkcionális követelmények

3.2.1 Az alaprendszer funkcionális követelményei

3.2.1.1 Adminisztrációs felület

- A Portál működéséhez szükséges rendszer- és tartalmi elem szintű adminisztrációs feladatokat egy erre elkülönített felületen, kizárólag az arra jogosult felhasználók (Szuperadmin, Szerkesztő) tudják elvégezni.
- Olyan adminisztrációs felületi nyitólap kialakítására van szükség, ahová kivezetésre kell, hogy kerüljenek azok a rendszer szintű, és külső adatforrásokkal kapcsolatos státusz információk és beállítási lehetőségek, melyek a belépett felhasználó beavatkozását igénylik.
- Az adminisztrációs felület kialakítása során kiemelt szempont a böngésző független kialakítás, a legelterjedtebb böngészők (Internet Explorer 10+, Mozilla Firefox, Google Chrome) mindegyikében használható legyen valamennyi adminisztrációs felületi funkció.
- Az adminisztrációs felület kényelmi funkciókkal támogassa a tartalomgazdák munkáját (adatbevitelt automatikus adatkitöltéssel, vagy értékkészletből történő kiválasztással támogassa).
- Az egyes entitások elemeire – ahol lehetséges és értelmezhető - az alábbi műveletek biztosítására van szükség: Új felvitel, Módosítás, Másolás, Logikai törlés.
- A nyilvános felületen megjelenő szövegek szerkesztését WYSIWYG szövegszerkesztő (editor) használatával lehessen elvégezni. Javasolt szövegszerkesztő komponensként a TinyMCE editor (<https://www.tinymce.com>) vagy a CK editor (<http://ckeditor.com>) használata. A

szövegszerkesztő támogassa az MS Word és Excel forrásból történő adatmásolást. Az alaprendszerben és szinte valamennyi modulban alkalmazott szövegszerkesztő az alábbi funkciókat minimálisan tartalmazza:

- Betűtípus: dőlt, vastag, aláhúzott
- Betűszín (Körültekintő használatára szükséges felhívni a tartalomkezelésbe bevont munkatársak figyelmét)
- Felsorolás, számozás
- Beillesztés Microsoft Word-ből
- Táblázat létrehozása, szerkesztése
- Táblázat beszúrása Microsoft Excelből
- Hivatkozások (belső, külső) létrehozása
- Dokumentumra való hivatkozás beszúrása (Dokumentumtár modul tartalmára való hivatkozás elhelyezése)
- Multimédiás tartalom (kép, video, hang állomány) beillesztés és hivatkozás beszúrás. (Médiatár modul tartalmára való hivatkozás elhelyezése vagy beillesztése)
 - Képfeltöltéskor miniatűr (thumbnail) feltöltése
 - Beillesztett képre eredeti/nagy méretre mutató hivatkozás beszúrás lehetősége
 - Beillesztett képgaléria (Médiatár meghatározott mappa tartalmának megjelenítése) hivatkozás beszúrás lehetősége
- Többszintű menüstruktúra kialakításának biztosítása szükséges. A menüstruktúra kialakításnak horizontális és vertikális technikai korlátai nem lehetnek, az áttekinthetőség és a konkrét weblap grafikai terv szabhat határt a menüpontok számosságának. Biztosítani szükséges legalább három szintű menükezelést.
- Az adminisztrációs felületen biztosítani szükséges a teljes menüstruktúra kialakításának és gondozásának eszközkészletét (új felvétele, meglévők módosítása és logikai törlése, mentés másként, célcsoport beállítása). A menüpontok sorrendje tetszőlegesen változtatható, a menüpontok menüstruktúráján belül tetszőlegesen áthelyezhető legyen karakteres és drag & drop módszerrel egyaránt.
- A menüpont adatok között nem szerepel a konkrét menüpont tartalom. A megjelenő tartalmakat menüponthoz kell rendelni oldalak kezelése révén. A menüstruktúra és a menüpont tartalmak elkülönítetten legyenek kezelhetők (ezzel lehetőséget adva arra, hogy az adminisztrátor és szerkesztői feladatkörök szétválaszthatóak legyenek).
- A menüpontok tartalma az oldalak adminisztrációja során legyen meghatározható. Az adminisztrációs felületen biztosítani szükséges oldal létrehozása, meglévő szerkesztése, logikai törlése funkciókat. Az oldalakhoz – a kialakított sablon konvenció (modul specifikus oldal megjelenítés és funkcionalitás) és a publikus megjelenítési struktúra keretein belül – rugalmasan tetszőleges modul tartalmat lehessen hozzárendelni. (A rendszernek oly módon kell kezelnie az egyes tartalmi elemeket, hogy azok bármely oldalhoz – akár többhöz is – hozzárendelhetők legyenek, vagyis nem megengedett a többszöri létrehozás és feltöltés).
- A logikailag összetartozó, de különböző tartalom típusba (modulhoz) tartozó adatelemek összerendelésére és visszakereshetőségének támogatására címke rendszer használata szükséges. A hierarchikusan felépített címke rendszert a Szuperadmin gondozza. Lehetőséget kell biztosítani a számára: új elem felvételére, módosítására (átnevezésére) és logikai törlésére (törlés esetén az adott címke eltávolításra kerül valamennyi adatelem hozzárendeléséből). A Szerkesztők alapértelmezetten nem adminisztrálhatják a címkéket (a modul elemi jogosultság kiosztása lehetővé teszi ennek beállítását, de nem javasolt), az egyes

adatelemekhez hozzárendelhetik, megvalósítva ezzel adatelemek közti logikai kapcsolati háló felépítését. A végfelhasználók számára a címkék nem jelennek meg, csak az általuk összerendelt tartalmi elemek (lásd még hivatkozások).

- A rendszer eseményeiről naplóbejegyzéseket szükséges készíteni. A naplózás a rendszerben két szinten történjen: kerüljenek naplózásra az üzleti szintű események (pl.: egy adott adatelem létrehozása, vagy módosítása), valamint a diagnosztikai események, vagyis a rendszer által generált hibaesemények külön naplóban kerüljenek tárolásra. A naplózás úgy kerüljön megvalósításra, hogy a rendszerben végrehajtott lépések a logokból rekonstruálhatóak legyenek.
- A naplóbejegyzések esetén kulcs-érték párokat tároljon a rendszer, a bejegyzések minimálisan a következők információkat tartalmazzák:
 - Időbélyeg (dátum és idő)
 - Felhasználónév
 - Esemény megnevezése/azonosítója
 - Érintett adatelem típus azonosítója
 - Érintett adatelem azonosítója
- A naplóbejegyzések fájl szinten, konfiguráció során meghatározott tárterületen kerüljenek eltárolásra. Biztosítani kell a fájlok különböző mappákba történő szegmentálását fájl méret vagy dátum alapján. A feldolgozhatóság érdekében a naplóbejegyzések esetén minden bejegyzés, illetve esemény külön sorban kerüljön tárolásra.
- A naplóbejegyzések nem kerülnek a Portál adminisztrációs felületén megjelenítésre, a napló állományok feldolgozása egyszerű szövegszerkesztő alkalmazással történhet. A napló állományok struktúrája, illetve szegmentálása tegye lehetővé külső logelemző megoldással való értelmezést is.
- A Szolgáltatási Portál biztosítsa a lehetőséget, hogy szabványos, nyílt interfészen keresztül lehetőség legyen más rendszerekből adatok strukturált, rendszerbe illeszthető átvételére, illetve más rendszerekbe történő átadására.
- A Portál működéséhez adatkapcsolatokat szükséges kiépíteni a NISZ által üzemeltetett alábbi rendszerekhez:
 - Törzsadattár
 - HP SM 9.3
 - Feladatkezelő (Minisztériumok)
 - SharePoint alapú intranetek (Minisztériumok)

A kapcsolódás jellege szerint lehetséges:

- köztes adatbázis használata (HP SM, Connect-It)
- interfész hívás (Törzsadattár, Feladatkezelő, SharePoint)
- Az elvárt válaszidő megvalósítása érdekében gyorsítótár jellegű megoldások bevezetése szükséges. A cache-elés célja a külső forrásból származó (Törzsadattár, HP SM) adatok átmeneti tárolása, ezzel minimalizálni a Szolgáltatási Portál és külső rendszerek közti való idejű kommunikáció gyakoriságát.
- A gyorsítótár megoldások az alábbi eljárások megvalósítását jelentik:
 1. Webalkalmazás adatok: A külső forrásból származó információk lekérdezését követően az adatok átmeneti tárolása a Szolgáltatási Portál webalkalmazásának memóriájában történik (Application State). A webalkalmazás memóriába betöltésre került adatokra vonatkozó Portál általi információkérések kiszolgálása onnan történhet meg.
 2. Munkamenet adatok: Amikor portál felhasználói megnyitják az oldalt, háttérműveletként lekérdezésre kerülnek a felhasználó kiszolgálásához szükséges személyes, szervezeti és

- szereződéses adatok és eltárolásra kerülnek a szerver oldali munkamenet változóba (Session State). A portál látogató minden releváns adatának lekérdezése egy munkamenetben egyszer történik meg.
3. Lokális adatbázisban tárolt adatok: A külső forrásból származó információk lekérdezését követően az adatok átmeneti tárolása a Szolgáltatási Portál saját adatbázisában történik. A lokális adatbázisban eltárolt adatokra vonatkozó Portál általi információkérések kiszolgálása lokálisan történik meg. A másolati adatok esetében nincs lehetőség a Portál adminisztrációs felületén adatmódosításra (csak olvasható információk).
 - A gyorsítótár megoldások révén lokálisan tárolt adatok változtatása történhet interakció hatására (forrás oldali adatváltozás), ütemezett lekérdezéssel (napi tervezett nagy mennyiségű adatfrissítés), rövid időközönként ismétlődő változás-vizsgálattal (state checker: néhány perces ütemezéssel, meghatározott elemek változásának lekérdezése a forrás rendszerből) és manuális frissítés (adat lekérdező script közvetlen futtatása) révén.
 - Gyorsítótár használatával támogatni kívánt tartalom lekérdezések az alábbiak:
 - Belépett felhasználó adatai (Munkamenet adatok: személyes adatok, intézményi adatok, szervezeti adatok – felettes/beosztottak, célcsoport tagságok) Adatfrissítés gyakorisága: interakció hatására: oldalra történő belépést követően.
 - Felhasználók publikus adatai (felhasználó törzs képzés saját adatbázisban). Adatfrissítés gyakorisága: napi frissítés, interakciót követő frissítés, manuális frissítés.
 - Ellátott Intézmények adatai (Saját adatbázis használata: Intézmény azonosító és leíró adatai, disztribúciós lista email címe, szervezeti hierarchia és szerepkör adatok). Adatfrissítés gyakorisága: napi frissítés, interakciót követő frissítés, manuális frissítés.
 - Adott ellátott intézmény által igénybe vehető szolgáltatások és azok leíró adatai (Saját adatbázis használata: Intézmény azonosító, Szolgáltatás azonosító, szolgáltatás paraméterek). Adatfrissítés gyakorisága: interakciót követő frissítés, manuális frissítés.
 - Adott ellátott intézmény felhasználói által igénybe vett szolgáltatások és azok leíró adatai (Saját adatbázis használata: Intézmény azonosító, Szolgáltatás azonosító, szolgáltatás paraméterek, felhasználó azonosító (amennyiben rendelkezésre áll)). Adatfrissítés gyakorisága: interakciót követő frissítés, manuális frissítés.
 - HP SM ticket státusz információk lekérdezése, eltárolása saját adatbázisba. Adatfrissítés gyakorisága: napi frissítés, interakciót követő frissítés, manuális frissítés.
 - exKSZ lista (Szolgáltatáskatalógus űrlapokon használt korábbi Közreműködő Szervezetek aktuális listája. Saját adatbázis használata: technikai azonosító, Megnevezés). Adatfrissítés gyakorisága: napi frissítés, interakciót követő frissítés, manuális frissítés.
 - exIntézmény lista (Szolgáltatáskatalógus űrlapokon használt korábbi, már megszűnt intézmények aktuális listája. Saját adatbázis használata: technikai azonosító, Megnevezés). Adatfrissítés gyakorisága: napi frissítés, interakciót követő frissítés, manuális frissítés.
 - A Törzsadattárból származó adatelemek tartalmi változásainak folyamatos figyelése egy webszervizre történő feliratkozással történik: a Törzsadattárban bekövetkező adatváltozás esetén a webszervizen keresztül lekérdezhető az érintett adatkör, a változás jellege és ideje. A webszervizre feliratkozott Szolgáltatási Portál szerviz a számára releváns adatváltozást eltárolja a saját adatbázisába. Az adminisztrációs felületen az adatváltozásokat listászerűen megjeleníti a Szuperadmin számára.

- A HP SM-ből származó jegy státuszváltozás információk változásainak folyamatos figyelése egy a Connect-It alkalmazás által aktualizált köztes adatbázis rendszeres lekérdezésével történik: a HP SM-ben bekövetkező státuszváltozás esetén a köztes adatbázisban lekérdezhető a változott jegyek státusza, a változás jellege és ideje. A Szolgáltatási Portál szervize a számára releváns adatváltozást eltárolja a saját adatbázisába (aktualizálja az igény státuszát), majd az igény aktuális státuszát megtekinthetik a felhasználók a publikus felületen.
- A felhasználói tevékenységek utólagos kiértékelhetősége érdekében a Portálnak látogatottsági statisztikai adatokat kell gyűjtenie, tárolnia, az adminisztrációs felületen elérhetővé és excel formátumban exportálhatóvá tennie. Az ehhez szükséges adatgyűjtés és adatmegjelenítés az alábbi látogatottsági adatokat kell, hogy tartalmazza:
 - egyedi látogatók száma
 - oldal megtekintések száma
 - modul adatalemek megtekintésének száma (pl.: hír, dokumentum, űrlap)
 - leglátogatottabb oldalak
 - leggyakrabban használt igénybejelentő űrlapok intézményi bontásban
 - leggyakoribb keresőszavak
 - technikai információk (eszköz típus, operációs rendszer, böngésző, felhasználó, intézmény, IP cím)
- A Portál kialakítása során fel kell készíteni szintetikus tranzakció alapú szolgáltatás monitorozásra, valamint arra, hogy az elérhető szolgáltatásokat és azok állapotát a SCOM tudja monitorozni. A következő monitorozható szervizek kerülnek kialakításra:
 - alkalmazás elérése: a kialakításra kerülő szolgáltatás ellenőrzi az adatbázis kapcsolatot a saját szervizein keresztül, ellenőrzést végez a fizikailag tárolt fájlok elérésére
 - adatbázis kapcsolat felépítése: a szolgáltatás közvetlen adatbázis kapcsolatot épít, illetve a saját szervizeken keresztül létesít kapcsolatot.
 - alkalmazás oldali gyorsítótár felépítése: a szerviz szimulálja az adatbázisban szereplő adatok alapján a gyorsítótár felépítését, amelynek segítségével mérhető annak sikeressége, illetve a végrehajtásra szükséges idő
 - Törzsadattár által biztosított interfész meghívása: a szerviz ellenőrzi a Törzsadattár által biztosított szervizek elérését
 - HP SM által biztosított interfész meghívása: a szerviz ellenőrzi a HP Connect-It elérését
 - Feladatkezelő interfész meghívása: a szerviz ellenőrzi a Feladatkezelő webszerviz elérését
 - ütemezett jobok ellenőrzése

3.2.1.2 Felhasználói felület

- A rendszer elérhető kell legyen a bejelentkezési pontnak megfelelő címen EI hálózaton belülről, illetve EI kívülről is. Minden elérési cím esetén biztonságos http kapcsolatot (https) kell biztosítani.
- A rendszer kétféle hitelesítési módot támogasson:
 - Az EI tartományból a felhasználók Windows integrált hitelesítést használva, vagyis a felhasználónév és jelszó megadása nélkül léphetnek be a rendszerbe.

- El tartományon kívülről is elérhetővé kell tenni a rendszert, ebben az esetben azonban a felhasználók csak a felhasználói név és jelszó megadásával jelentkezhetnek be a rendszerbe (Form Based Authentikáció).
- A felhasználói felület megtervezése és megvalósítása egységes alapelvek és design szerint valósuljon meg.
- A rendszerben található funkciók egységes elvek szerint működjenek a rendszer különböző részein.
- A felhasználók számára megjelenített üzenetek jól olvashatóak, egyértelműek és lényegre törőek legyenek.
- A portál egyértelműen tájékoztassa a felhasználót arról, hogy aktuálisan hol jár a menü hierarchiában.
- Az aktuálisan kiválasztott tartalmi oldal egyértelműen tájékoztassa a felhasználót a tartalmi elem címről, további kapcsolódó tartalmakról (megjeleníthető vagy letölthető tartalmak), valamint többoldalas megjelenítés esetén a további oldalak számáról és elérésének lehetőségeiről.
- Belső oldalakról egyszerűen és egyértelműen lehessen a nyitólapra navigálni.
- A nyitólap kialakítása tartalom és funkció orientált, a design elemek arányát visszafogottan szükséges kezelni (tartalom gyors és görgetés nélküli elérése a grafikai elemek hangsúlyának rovására). Az arculat kialakítását a NISZ arculati elemek határozzák meg. A végső formáját grafikai tervben szükséges rögzíteni.
- A nyitólap tervezése során törekedni kell arra, hogy görgetés nélkül egy képernyőre férjen ki a nyitólap teljes tartalma 1280x720 és ennél magasabb felbontásnál. A nyitólapnak legalább az alábbi elemeket szükséges tartalmaznia:
 - Oldal fejléc (logo, megnevezés, hangulati elemek, keresők, belépett felhasználó adatok, Jelszóváltás)
 - Menüpontok, aktuális útvonal (kenyérmorzsa menü)
 - Kritikus hír (amennyiben beállításra került)
 - Nyitólap hírek blokk
 - Legfrissebb dokumentumok blokk
 - Kapcsolattartók adatai (Intézményenként, telephelyenként)
 - Igényeim blokk (Új igény rögzítése, Folyamatban lévő ügyeim, Korábbi igényeim, Korábbi értékeléseim, Beosztottak igényei)
 - Oldal lábléc (Alsó navigációs lehetőségek, Elérhetőségek)
- Az egyes adatelemek a célcsoport beállításoknak megfelelően jelennek meg felhasználók számára a belépett felhasználó Intézmény adatának megfelelően. Ennek megfelelően az egyes Intézmények, illetve az egyes telephelyek felhasználói eltérő tartalmakat láthatnak.
- A felhasználói (publikus) felület kialakítása során kiemelt szempont a böngésző független kialakítás (lásd böngésző verziók).

3.2.2 A portál modulok funkcionális követelményei

3.2.2.1 Kormányzati személykereső

Követelményjegyzék

- A jelenlegi Kormányzati személykereső funkcióvesztés nélküli megvalósítása szükséges.

- A személy és szervezeti egység kereső alkalmazás adatforrása a Törzsadattár. A Törzsadattárban található publikus felhasználói adatok lekérdezése és saját gyorsítótárban való eltárolása időzítetten történjen. A keresések a lokális adatbázisban legyenek megvalósítva.
- A Törzsadattárban szereplő, kizárólag publikus személyi és szervezeti adatokra egyszerű és összetett kereső segítségével legyen lehetőség lekérdezéseket indítani.
- A találatok megjelenítése oszloponként sorrendezhető módon történjen.
- A személykereső a Törzsadattárban szereplő összes intézmény aktív dolgozója adatai között keressen.
- Egyszerű keresési feltétel megadása esetén a felhasználók valamennyi adatában történjen a keresés. A keresés ne legyen érzékeny a kisbetű-nagybetű és ékezetes karakterek különbségére.
- Összetett keresési feltétel esetén a valamennyi felhasználói leíró attribútumot űrlapmezőként tartalmazó űrlap beviteli mezőin prediktív beviteli támogatás és az adatmezőnek megfelelő beviteli maszkolás biztosítsa a gyors és hibamentes adatmegadást (kiemelten fontos a vezetékes és mobil telefonszámra keresésnél nem csak a formátumhelyes, hanem a maszkolástól független számegyezés vizsgálat).
- A szervezeti egység keresése történhessen az Intézmény és szervezeti egység rövid nevére és teljes nevére egyaránt. A keresett kifejezés megadása prediktív szövegbevitellel, illetve szervezeti fa struktúrából történő kiválasztással is támogatott legyen.
- A találati lista elemeiről és az egyes felhasználók személyes adatlapjáról azonnali email küldésre és telefonhívásra (click-to-call) legyen lehetőség. A jelenlegi Click2call megoldás megtartása szükséges a Szolgáltatási Portál esetében is: külső click2call szerviz meghívása szükséges a hívott és hívó fél telefonszámával.
- A találati listalegyen tovább szűrhető az összetett keresési feltételek további pontosításával, illetve az egyes adatsorokban található adatelemekre (mint hivatkozásokra) történő kattintással (lista adattartalma: Név, Szerepkör, Intézmény, Szervezeti egység, Telefon, Email).
- A találati listán keresztül legyen elérhető a felhasználók részletes adatlapja, ahol azonnali email küldés és telefonhívás (click-to-call) mellett a továbbszűrési lehetőségek is elérhetőek legyenek: adott Intézmény, adott szervezeti egység, adott szerepkör, adott munkakör, adott szobában ülő többi dolgozó szerint.
- A felhasználónak legyen lehetősége saját részletes adatlapjáról indítva új profil kép feltöltésére vagy a meglévő módosítására. A felhasználói profil képek a Törzsadattárban kerülnek eltárolásra.
- A kormányzati személykeresőt fel kell készíteni a minisztériumi intranetekbe való integrálásra. Az intraneteken szereplő változatot úgy kell kialakítani, hogy fel lehessen konfigurálni 1-1 intézményre is.

3.2.2.2 Általános információk

Követelményjegyzék

- A strukturálatlan, képes-szöveges információk létrehozását, adminisztrálását és megjelenítését biztosítsa a modul (Szabadszöveges tartalom) a jogosult Szerkesztő felhasználók számára.

- A szöveges tartalom kezelése WYSIWYG szövegszerkesztő (editor) révén történjen.
- A tartalom szerkesztő támogassa a Microsoft Word-ből történő tartalom beillesztést, illetve a beillesztett táblázatos tartalmak (Word táblázat, Excel táblázat) megfelelő kezelését.
- A tartomszerkesztővel előállított tartalom feleljen meg a portállal tartalomra vonatkozó akadálymentes alapelveknek.
- A média jellegű tartalmak (kép, hang, video) külön tárukba kerüljenek és onnan történjen a felhasználásuk a szabadszöveges oldalakon.
- Az admin felület biztosítson lehetőséget címkék hozzárendelésére.
- A modul tetszőleges számban legyen felhasználható a portálon (ne legyen korlátozva az Általános információk típusú menüpontok száma).

3.2.2.3 Aktualitások

Követelményjegyzék

- A hír (cikk) típusú tartalom létrehozására, adminisztrálására és megjelenítésére alkalmas klasszikus hír modul. Strukturált tartalom megjelenítést (legalább cím, rövid bevezető, teljes szöveg, megjelenés kezdete és vége, létrehozó) tegyen lehetővé listaszerűen és egyesével. A legújabb hírek, az adminisztrációs felületen külön megjelölt hírek (pin funkció) valamint riasztásnak megjelölt hírek a portál nyitólapon is meg kell, hogy jelenjenek.
- Amennyiben egy technikai leállásról, karbantartásról, riasztásról szóló hír Riasztás megjelölést kap, a nyitólapon grafikailag megkülönböztetett módon kell, hogy megjelenjen (Riasztás).
- A felhasználóknak legyen lehetősége a hír részletes oldal megtekintésére, címke rendszeren keresztül beállított kapcsolódó hírek megtekintésére, valamint a hír nyomtatására.
- A modul saját adminisztrációs felülettel rendelkezzen, melyet a menüstruktúrán keresztül érhetnek el az arra jogosult Szerkesztő felhasználók.
- A hírek alapadatai (legalább cím, rövid bevezető, teljes szöveg, megjelenés kezdete és vége, létrehozó) megadása mellett az admin felület biztosítson lehetőséget a hírhez címkék és célcsoport hozzárendelésére.
- A bevezető és teljes szöveg szerkesztése WYSIWYG szövegszerkesztő (editor) révén történjen, a média jellegű tartalmak (kép, hang, video) külön tárukba kerüljenek és onnan kerüljenek felhasználásra a hírek esetében is.
- Az adminisztrációs felületen legyen lehetőség új, módosítás, mentés, mentés másként, logikai törlés funkciók használatára.
- A megjelenés szabályozása a láthatóság kezdete és vége dátumok megadásával történjen (utóbbi kitöltése opcionális).
- A nyitólapon megjeleníteni kívánt, kiemelt hírek pozíciója legyen beállítható az admin felületen (hír kitűzése, „pin” funkció).
- A kapcsolódó tartalmakat a címkék beállítása révén az adminisztrációs felület automatikusan ajánlja fel, de a Szerkesztő kiválasztással jelölhesse be a ténylegesen megjelenítendő „lásd még” hírek listáját.
- A hírek célcsoportja alapértelmezetten minden látogató, de az adminisztrációs felületen célcsoport beállítással lehessen szűkíteni azok körét, akik számára az adott hír megjelenjen a nyilvános felületen.

- Valamennyi portál modulhoz, így a hír modulhoz is REST API alapú interfészek biztosítása szükséges, melyek révén biztosítható a többletadminisztráció nélküli hír publikálás a minisztériumi intranetek számára.
- A modul tetszőleges számban legyen felhasználható a portálon (ne legyen korlátozva az Aktualitások típusú menüpontok száma).

3.2.2.4 Dokumentumtár

Követelményjegyzék

- A portálon a letölthető dokumentumok Dokumentumtár típusú menüpontokban kerüljenek eltárolásra.
- Alapelv, hogy minden tartalmi elem egyszer kerüljön rögzítésre és tetszőleges alkalommal felhasználásra.
- A publikus felületen a felhasználók az egyes dokumentumokat szöveges tartalomba történő belinkelés révén, lásd még hivatkozásként vagy dokumentumtár típusú menüponton keresztül érthessék el. A dokumentumtár típusú menüpontban az egyszintű mappastruktúra és a letölthető dokumentumok listászerűen jelenjenek meg.
- A dokumentumtáron belül egy szintű mappa struktúra legyen kialakítható. Dokumentum verziók megkülönböztetésére az új mappa, vagy dokumentumtár alkalmazása ajánlott.
- A modul saját adminisztrációs felülettel rendelkezzen, melyet a menüstruktúrán keresztül érhetnek el az arra jogosult Szerkesztő felhasználók. A dokumentumok alapadatai (legalább név, filenév, méret, típus) megadása mellett az admin felület lehetőséget biztosít a dokumentumhoz címkék és célcsoport hozzárendelésére. A dokumentumtár tartalmi külön táraiba kerülnek és onnan kerülnek felhasználásra a szabadszöveges tartalmak, hírek esetében, valamint kapcsolódó dokumentumként tetszőleges típusú tartalmi elemhez (lásd még funkció).
- Az adminisztrációs felületen legyen lehetőség új, módosítás, mentés, mentés másként, logikai törlés funkciók használatára.
- Az adminisztrációs felületen tetszőleges számú dokumentumtár legyen létrehozható. A Dokumentumok listájában a dokumentum alapadatain kívül (legalább név, filenév, méret, típus) jelenjenek meg a publikusságra és a célcsoportra vonatkozó információk is.
- A kapcsolódó tartalmakat a címkék beállítása révén az adminisztrációs felület automatikusan felajánlja, de a Szerkesztő kiválasztással jelöli be a ténylegesen megjelenítendő „lásd még” hírek listáját.
- A dokumentumok célcsoportja alapértelmezetten minden látogató, de az adminisztrációs felületen célcsoport beállítással szűkíteni lehet azok körét, akik számára az adott dokumentum megjelenik a nyilvános felületen.
- A támogatott dokumentum formátumok, file méret korlátozások konfigurálhatóak legyenek.

3.2.2.5 Média tár

Követelményjegyzék

- A portálon elérhető kép, hanganyag és videó tartalmi elemek Médiatár típusú (Képtár, Hangtár, Videotár) menüpontokban kerüljenek eltárolásra.
- Alapelv, hogy minden tartalmi elem egyszer kerül rögzítésre és tetszőleges alkalommal felhasználásra.
- A publikus felületen a felhasználók az egyes média tartalmakat szöveges tartalomba történő belinkelés vagy beillesztés révén vagy médiatár típusú menüpontokon keresztül érthessék el.

- A médiatár típusú menüpontokban egyszintű mappastruktúra és az elérhető adatelemek listaszerűen jelennek meg. A megjelenítés módja a média típusának megfelelően további megjelenítési lehetőséget biztosít: képek esetében galéria megjelenítés lejátszás funkcióval, hangfájlok lejátszó funkcióval, videók beágyazott és új ablakos lejátszó funkcióval.
- A modul saját adminisztrációs felülettel rendelkezzen, melyet a menüstruktúrán keresztül érhetnek el az arra jogosult Szerkesztő felhasználók.
- Az adminisztrációs felületen legyen lehetőség új, módosítás, mentés, mentés másként, logikai törlés funkciók használatára.
- Az adminisztrációs felületen tetszőleges számú médiatár hozható létre.
- A listában az egyes elemek alapadatain kívül (legalább név, fájlnév és kiterjesztés, méret, típus) biztosítson lehetőséget címkék és célcsoport hozzárendelésére.
- A médiatáron belül egy szintű mappa struktúra alakítható ki. Az egyes verziók megkülönböztetésére az új mappa, vagy tár alkalmazása hivatott.
- Képek esetében az eredeti fájl méret mellett automatikus kiskép generálás is történik feltöltéskor, mely a szövegbe történő beágyazáskor felhasználható az eredeti méretű képre, vagy a képtár mappájának valamennyi elemét tartalmazó galéria megjelenítésének hivatkozására.
- Videók esetében a legelső képkocka automatikusan kerüljön megjelenítésre a felhasználói felületen a lejátszás megkezdése előtt.
- Hang állományok esetében legyen lehetőség kiskép feltöltésére. Ahol nem kerül kiskép feltöltésre alapértelmezett kép jelenjen meg).
- A támogatott formátumok, file méret korlátozások konfigurálhatóak legyenek.

3.2.2.6 Közzolgáltatási keretmegállapodások, szerződések

Követelményjegyzék

A modul megvalósításának követelményeit a Dokumentumtár modulok Beállítások, adminisztráció bekezdések tartalmazzák.

3.2.2.7 Általános kapcsolatfelvétel

Követelményjegyzék

- A Szolgáltatási Portál adminisztrációs felületén legyen rögzíthető valamennyi Ellátott intézmény esetén a NISZ oldali Intézményi kapcsolattartójának publikus elérhetőségi adata.
- Általános kapcsolatfelvétel nyitólap tartalmi blokkban és menüpontban az intézményi kapcsolattartók elérhetőségi adatai kerüljenek megjelenítésre azon látogatók számára, akik az adott kapcsolattartóhoz tartozó intézménynél dolgoznak.
- Amennyiben egy felhasználó intézményéhez aktuálisan nincs hozzárendelve intézményi kapcsolattartó, akkor a nyitólap tartalmi blokk nem jelenik meg a felhasználó számára.

3.2.2.8 Tudástár, kisokos, GYIK

Követelményjegyzék

- A felhasználók számára Wiki logikával működő információtár legyen elérhető, mely teljes körű keresési lehetőséggel támogassa a felhasználók információhoz jutását.
- A wiki lapok adminisztrálását a Szerkesztő jogosultságú adminisztrátorok végezhessék klasszikus wikipédia jellegű működés révén.

- A modul tetszőleges számban legyen felhasználható a portálon (ne legyen korlátozva az Általános információk típusú menüpontok száma).

3.2.2.9 *Javaslatok a NISZ-nek*

Követelményjegyzék

- A felhasználók a NISZ szolgáltatásaival kapcsolatos jobbító szándékú észrevételeket, javaslatokat küldhessenek be a Portál felületén strukturált formában (legalább témaválasztás, javaslat címe, javaslat szövege).
- Az adminisztrációs felületen szükséges biztosítani a kategóriák adminisztrálását, valamint kategóriánként email cím hozzárendelését.
- A témákhoz rendelt címzettek számára automatikus email értesítés jelezze, hogy a felületen új javaslat érkezett.
- Alapértelmezett címzett az Ügyfélszolgálat erre a célra létrehozott email címe (otletek@nisz.hu).
- A válaszokat az arra jogosult Szerkesztő felhasználók rögzíthessék az adminisztrációs felületen.

3.2.2.10 *Lekérdezések, riportok*

Követelményjegyzék

- A Szolgáltatási Portál riportjai külső forrásból, a Törzsadattárból származnak. A törzsadattárban kerülnek eltárolásra a riport definíciók és a lekérdezni kívánt adatok is. Az előre definiált riportokat a Szolgáltatási Portál a Törzsadattár webszervizein keresztül érheti el.
- A felhasználói felületen kizárólag az adminisztrációs felületen beállított felhasználók számára legyenek elérhetőek a riportok. Minden felhasználó kizárólag a saját intézményének adataihoz férhessen hozzá, mely szűkítést a lekérdezési paraméterek alapértelmezett beállításai biztosítják.
- A lekérdezések, riportok elérését biztosító felhasználói felület az alábbi elvárásoknak megfelelően épüljön fel:
 - Jogosultságfüggő adatelérés biztosítása az adminisztrációs felületen elvégzett beállítások szerint
 - A lekérdezések szűrő feltételeinek megadását egyszerű, kényelmi funkciókkal ellátott beviteli űrlap támogassa (adatbevitel automatikus adatkitöltéssel, vagy értékkészletből történő kiválasztással történik).
 - A lekérdezések eredményének megjelenítése táblázatos formában, az oszlopfejléceken szűrési és sorrendezési lehetőség biztosításával történjen.
 - A lekérdezések eredménye CSV, XML, Excel formában legyen exportálható.
- A modul rendelkezzen saját adminisztrációs felülettel. A Szerkesztő feladata a riportok alapadatainak rögzítése, alapértelmezett lekérdezési paraméterek beállítása és a felhasználók jogosultságainak adminisztrálása. Az egyszerű adatbevitel automatikus adatkitöltéssel, vagy értékkészletből történő kiválasztással legyen támogatva.
- A modul adminisztrációs felületén legyen lehetősége a Szerkesztőnek ütemezett riport esetén az automatikus generáláshoz és továbbításhoz szükséges a testreszabások elvégzésére: címzettek, rendszeresség, értesítő levél szövege (továbbítás alatt az automatikusan legenerált riport excel exportjára mutató hivatkozás megküldését értjük).

3.2.2.11 *Hírlevél*

Követelményjegyzék

- Hírlevél modul biztosítson lehetőséget rendszeres vagy ad hoc hírlevelek kiküldésére az ellátott intézmények felhasználói számára.
- A hírlevél kiküldés indítása manuálisan történjen.
- A Hírlevél ne igényeljen regisztrációt és ne legyen lehetőség lemondásra.
- Hírlevél címzettjeként az ellátott intézmény vagy intézmények vagy minden intézmény legyen kiválasztható, és a kiválasztott intézmények valamennyi felhasználója számára kerüljön kiküldésre kerül az aktuális hírlevél az intézményi disztribúciós email cím alapján (az intézményi disztribúciós email címek forrása a Törzsadattár). Személyes email címek ne legyenek megadhatóak hírlevél címzettként.
- Az adminisztrációs felületen legyen lehetőség a hírlevél példányok karbantartása: új, módosítás, mentés, mentés másként, logikai törlés funkciók használatára.
- Logikai törlés csak abban az esetben végezhető, ha a hírlevél még nem került kiküldésre a címzettek számára.
- Valamennyi korábban megszerkesztett hírlevél legyen megtekinthető és újra küldhető.
- Minden hírlevél legyen ellenőrizhető, hogy a hírlevél mikor, milyen címzett körnek lett kiküldve.
- A hírlevél kiküldése előtt legyen lehetőség teszt küldésre (előre definiált postafiók használatával).
- A hírlevelek paraméterei a modul adminisztrációs felületén legyenek megadhatók az alábbiak szerint:
 - Feladó email cím: Ügyfélszolgálat központi email címe
 - Feladó neve: NISZ Ügyfélszolgálat
 - Visszapattanó levelek email címe: Ügyfélszolgálat által használt dedikált email cím, feldolgozásuk manuálisan történik
 - Címzett email címe: kiválasztott intézmények disztribúciós lista email címe (kiválasztás az ellátott intézmények listája elemeiből történik)
 - Címzett lehet: minden intézmény; kiválasztott intézmények; kiválasztott intézmény
 - Tárgy: manuálisan megadható a Szerkesztő által
 - Tartalom: szabadszöveges tartalmi részek és kiválasztott hírek listája tartalmi blokkokból állítható össze a Szerkesztő által.

3.2.2.12 *Hirdetések*

Követelményjegyzék

- A jelenlegi Hirdetés modul funkcióvesztés nélküli megvalósítása szükséges.
- Minden látogatónak legyen lehetősége hirdetések közötti böngészésre, keresésre és hirdetés feladására.
- Minden látogatónak legyen lehetősége új kategória létrehozására, és az általa létrehozott kategória módosítására a felhasználói felületen.
- Az egy szintű kategória lista karbantartása az adminisztrációs felületen történjen.
- A hirdetés feladása az alapadatainak megadásával (Hirdetés cím, Szöveg, Kategória, Lejárat, külső hivatkozás, elérhetőség), címkék hozzárendelésével, képek feltöltésével történjen.
- Az alapértelmezett lejárat határidő a rögzítéstől számított egy hónap, de ezt a felhasználó módosíthassa mentést megelőzően.

- A rögzítendő linkek számára ne legyen korlátozás.
- A feltöltendő képek számára ne legyen korlátozás, de méretük nem lehet nagyobb képenként 2 MB-nál.
- A hirdetés felhasználó általi, publikus felületen történő mentése során készüljön az arra jogosult Szerkesztő felhasználó számára hirdetés jóváhagyás feladat, melyet a HP SM interfészen keresztül szükséges átadni a HP SM rendszer számára. A Szerkesztő felhasználó a HP SM-től kapott automatikus értesítés révén értesül a hirdetési feladatáról, és a Portál adminisztrációs felületen végzi el a jóváhagyást, és manuálisan zárja le a HP SM jegyet.
- A hirdetések kizárólag jóváhagyást követően jelenjenek meg a felhasználók számára. Jóváhagyás során az arra jogosult szerkesztők elfogadhatják, vagy elutasíthatják a hirdetést, utóbbi esetben az indoklás mező kitöltése kötelező. A jóváhagyás tényéről a hirdetés feladója automatikus emailben értesüljön.
- Hirdetés keresése a keresett szöveg megadása, valamint kategória, rendezés szempont, találatok száma, szűrési feltétel (saját, saját lejárt, saját elfogadásra váró, összes lejárt, összes elfogadásra váró, összes) megadásával történjen.
- A modul saját adminisztrációs felülettel rendelkezzen, melyet a menüstruktúrán keresztül érhetnek el az arra jogosult Szerkesztő felhasználók.
- Legyen lehetőség az egy szintű kategória lista karbantartása: új, módosítás, mentés, mentés másként, logikai törlés funkciók használatára. Új kategóriát a látogatók is létre hozhatnak, mindenki saját maga által létrehozott kategóriákat módosíthatja, de törlésre kizárólag az adminisztrációs felületen van lehetőség.
- Kategória logikai törlése során a hozzá tartozó valamennyi hirdetés logikai törlésre kerül a törlési szándék megerősítését követően.
- Az adminisztrációs felületen legyen lehetőség a hirdetések adminisztrálására: új, módosítás, mentés, mentés másként, logikai törlés funkciók használatával. A jogosult Szerkesztő felhasználó számára legyen lehetőség a hirdetéshez látogató megadására.

3.2.2.13 Jelszó csere

Követelményjegyzék

- A jelenlegi Jelszócsere funkcióvesztés nélküli megvalósítása szükséges.
- Az űrlap megjelenítése (Jelenlegi jelszó, új jelszó, új jelszó megerősítése) és a meglévő szervíz meghívásával a jelszó módosítás funkció biztosítása szükséges.
- Minden a publikus felületet form alapú azonosítással elérő felhasználó legyen jogosult a modul használatára.
- A modul konfigurációs paraméterei között legyenek beállíthatóak a szervízhívás paraméterei.

3.2.2.14 Keresés

Követelményjegyzék

- A jelenlegi tartalom keresés funkcióvesztés nélküli megvalósítása szükséges.
- A tartalom kereső modul adatforrása a Szolgáltatási Portál saját adatbázisa legyen.
- A keresés szótöredék megadásával legyen indítható, a találatok megjelenítése menüpont és az adatalemre mutató hivatkozások megjelenítésével történjen. A tartalom kereső valamennyi publikált és adott időpontban megjelenítendő tartalomban keres, a találati lista megjelenítése célcsoport helyesen történik. A keresés nem érzékeny a kisbetű-nagybetű és ékezetes karakterek különbségére.
- Tartalom kereső elhelyezése a portál fejlécben az alábbi elemek használatával történjen:

- Választómező: Személy, Tartalom (Változtatáskor megtartja a Kereső kifejezés korábban megadott értékét)
- Kereső kifejezés (szabadszöveg)
- Keresés gomb

3.2.2.15 Külső hivatkozás típusú menüpont

Követelményjegyzék

- A Szolgáltatási Portálon külső tartalom vagy funkció menüpontból történő elérésének biztosítása szükséges.
- Olyan menüpont típus, aminek a célját külső hivatkozással lehessen megadni, és mivel elnavigál a Portálról, ezért minden esetben új böngésző ablakban nyílik.
- A modul publikus felületen történő használatához dedikált jogosultságra nincs szükség.
- A jogosultsággal rendelkezők az adminisztrációs felületen állíthassák be és módosíthassák a külső hivatkozás URL-jét.

3.2.3 Személy és Intézményspecifikus tartalom megjelenítést célzó követelmények

- A szolgáltatáskatalógus naprakész, aktuális adatainak forrásrendszere a Törzsadattár Az ellátott intézmények NISZ-szel kötött szolgáltatási szerződéseinek és azok paramétereinek aktuális verziója a Törzsadattár interfészein keresztül kérdezhetőek le.
- A Szolgáltatás Portál – Törzsadattár közti interfészek lehetővé kell tegyék, hogy a Szolgáltatás modul felületein a felhasználók megtekinthessék az aktuális szolgáltatási szerződésüket és a szolgáltatások részleteit.
- A Szolgáltatások leíró adatainak struktúrája szolgáltatásonként eltérő, ennek megfelelően szolgáltatás specifikusan történik a leíró adatok megjelenítése a felhasználói felületen.
- Szolgáltatás leíró adatainak forrás rendszer oldali adatváltozása esetén a Törzsadattár erről értesíti a Szolgáltatási Portált, amelynek következtében automatikusan meg kell történnie az aktuális adatok interfészen keresztüli lekérdezésének.
- Minden látogató kizárólag a saját intézményének a szolgáltatási szerződésében szereplő szolgáltatásokat és azok leíró adatait érheti el a Szolgáltatáskatalógusban.
- A szolgáltatások leíró adatlapjain lásd még hivatkozás jelleggel meg szükséges jeleníteni minden olyan tartalmi elemet, melyek a Szerkesztő felhasználók által a címke rendszer használatával beállításra kerültek (Kapcsolódó dokumentumok). Ezáltal biztosítva az Ellátottak teljes körű, testre szabott tájékoztatását az általuk igénybe vett szolgáltatásokkal kapcsolatban. A kapcsolódó dokumentumok között tájékoztatók, valamint jelenleg is használatban lévő igénybejelentő űrlapok elérését is biztosítani szükséges word/pdf verzióban.
- A belépett felhasználó Portál nyitólapra navigálásakor a háttérben adatellenőrzés szükséges, mely a Törzsadattár webszervizen keresztül lekérdezi a belépett felhasználó adatait, és összehasonlítja a gyorsítótár adataival, szükség esetén frissíti azt. A munkamenet adatok között eltárolt felhasználói adatok alapján a felhasználó a Szolgáltatás modul használata során az Intézményére, Szervezeti egységére és személyére szabott információkat érheszen el: személyre szabottan jelenjenek meg az adott intézmény, adott telephelyén elérhető aktív szolgáltatások és azok aktuális leíró adatai.
- Végfelhasználó igénybevételi körhöz tartozó szolgáltatások esetén minden adott személyhez tartozó információ is megjelenítésre kerül a belépett felhasználó számára az adott

szolgáltatás leíró adatlapján (amennyiben ezek az adatok a forrás oldalon rendelkezésre állnak).

- A Szolgáltatás modul publikus felületének használata külön jogosultság beállítást ne igényeljen, a modul alapszolgáltatásként biztosítsa, hogy a belépett felhasználói adatok alapján minden felhasználó kizárólag a saját intézményének a szolgáltatási szerződésében szereplő szolgáltatásait és azok leíró adatait érhesse el a Szolgáltatáskatalógusban.
- A modul saját adminisztrációs felülettel rendelkezzen, melyet a kizárólag az arra jogosult Szerkesztő felhasználók érhesse el. Az adminisztrációs felületen lehetőséget kell biztosítani szolgáltatási szerződésében szereplő szolgáltatások és azok leíró adatainak megtekintésére Intézményenként. Az adatlapokon legyen lehetőség kapcsolódó tartalmak, lásd még hivatkozások beállítására: a kapcsolódó tartalmakat a címkék beállítása révén az adminisztrációs felület automatikusan ajánlja fel, de a Szerkesztő kiválasztással jelölhesse be a ténylegesen megjelenítendő „lásd még” hivatkozásokat.

3.2.4 Elektronikus ügykezelést támogató portál elem követelményei

- A belépett felhasználói adatok alapján minden felhasználó kizárólag a saját intézményének a szolgáltatási szerződésében szereplő szolgáltatásait és azok leíró adatait érhesse el a Szolgáltatáskatalógusban, és ezek esetében legyen lehetősége hibabejelentő űrlap kitöltésére. Igénybejelentő űrlap elérése feltételrendszerhez kötött.
- Minden szolgáltatás esetében lehetőséget kell biztosítani a felhasználóknak hibát bejelenteni a szolgáltatáshoz kapcsolódó Hibabejelentő űrlapon keresztül.
- Felhasználói igénybejelentés esetén a szolgáltatáshoz tartozó igénybejelentő űrlapon történő rögzítést biztosítani kell minden olyan szolgáltatás esetén, ahol
 - a szolgáltatás szerepel az adott intézmény szolgáltatási szerződésében,
 - az adott szolgáltatás nem intézményi, hanem személyszintű szolgáltatásként vehető igénybe,
 - az adott felhasználó normacsomag besorolása alapján jogosult szolgáltatás igénybe vételére.
- Minden bejelentés feldolgozását követően lehetőséget kell biztosítani a felhasználóknak az ügyintézésre vonatkozó elégedettségi űrlap kitöltésére.
- Az űrlapok felhasználói oldali megjelenése illeszkedjen a portál megjelenéséhez. A minél egyszerűbb és gyorsabb adatmegadás automatikus adatkitöltéssel (pl.: Bejelentő adatainak kitöltése a belépett felhasználó adataival), beírás helyett kiválasztási lehetőséggel legyen támogatott.
- A felhasználónak legyen lehetősége piszkozatként elmenteni az űrlapot a véglegesítést megelőzően és később a piszkozat verzió kitöltését tovább folytatni.
- A kitöltött és véglegesített űrlapot a felhasználó a későbbiekben nem módosíthatja. A kitöltéskor megadott adatokkal PDF állomány generálódik, mely a felhasználó által bármikor elérhető, letölthető és kinyomtatható.
- Az elektronikus ügyintézés támogatása érdekében szükséges induló űrlapkészlettel inicializálni a rendszert.
 - Hibabejelentő űrlapok kialakítása szolgáltatásonként (legfeljebb 40 db).
 - Igénybejelentő űrlapok kialakítása (legfeljebb 10 db).
 - Általános elégedettség felmérő űrlap kialakítása (1 db).

3.2.5 Ügyintézési folyamat elektronikus támogatását végző portálem követelményei

- A bejelentést (bejelentő űrlap rögzítését) követően szükséges automatikusan elindítani hozzárendelt munkafolyamatot és végrehajtani a folyamat lépéseit.
- A munkafolyamatnak biztosítani szükséges az intézmény oldali, intézmény specifikus jóváhagyási folyamatot (amennyiben az igénylés jellege ezt szükségessé teszi).
- A munkafolyamatnak el kell juttatnia a jóváhagyott igényt az Ügyfélszolgálat által kezelt cél rendszerbe (HP SM) szerviz alapú interfészen keresztül.
- Minden publikált űrlaphoz létrehozott és Szuperadmin által testre szabott munkafolyamatnak kell tartoznia.
- A bejelentő űrlapok kitöltését követően elektronikus benyújtás keretében munkafolyamat dolgozza fel a kitöltött űrlapokat. A kitöltött űrlapok, a hozzájuk tartozó intézményi munkafolyamat logikának megfelelő jóváhagyási eseményeket követően a Szolgáltatás Portál – HP SM közti interfészen (HP Connect-It) keresztül a HP SM rendszerben jegyként kerül rögzítésre. A jegy kezelése a HP SM rendszerben történik az Ügyfélszolgálat által.
- A HP SM rendszerben létrehozott jegy státuszváltozásait a bejelentő felhasználó általi nyomon követését biztosítani kell a Szolgáltatás modul felületén.
- A felhasználók hibabejelentő űrlap kitöltésére minden szolgáltatás esetében jogosultak, igénybejelentő űrlap elérése feltételrendszerhez kötött.
- Minden felhasználó a saját bejelentéseit és a folyamat státusz információit megtekinthesse.
- Minden olyan felhasználó, akinek a szervezeti hierarchia szerint vannak beosztottjai, megtekinthesse a beosztottak igényléseinek státusz információit.
- A munkafolyamatok létrehozásához, módosításához adminisztrációs eszközrendszert, a munkafolyamat konfigurátort kell létrehozni. Az folyamatok adminisztrációja során új, másolás, módosítás (új verzió), inaktíválás (logikai törlés) funkciók használata legyen biztosított. Fizikai törlés nem engedélyezett, a logikai törlés a publicitás szabályozásával végezhető. A módosítások eredményeként új folyamat verziók jönnek létre (az összerendelések alatt űrlap verzió és folyamat verzió összerendelését értjük). A folyamat verziók publikálása egymástól független (egyszerre több publikus verzió is lehet a verzióváltások időszakában), de aktuális folyamat verzió mindig csak egy verzió lehet.
- A folyamat lépéseknek előre definiált, lépésenként eltérő input és output adatai vannak, melyet a testre szabáskor szükséges meghatározni.
- A folyamatok előállítása fejlesztői tudás nélkül legyen megvalósítható.
- Az adminisztrációs felület az MS Office alkalmazásokhoz hasonló logikai felépítéssel rendelkezzen, használata gyakorlott MS Office felhasználók számára egyszerűen megtanítható, elsajátítható legyen.
- A folyamatok az alábbi építőkövekből legyenek létrehozhatóak (a lépések számosságának nincs korlátja):
 - jóváhagyásra küldés (Feladatkezelő interfész)
 - e-mail küldés
 - külső entitásba való adattovábbítás (HP Connect-It interfész)
- A folyamat lépések egyedi azonosítása formális szabályok alapján generált egyedi azonosítókkal legyen biztosított.
- A folyamat lépések sorrendjét a Szerkesztő drag&drop módon változtathassa
- Új lépés létrehozása történhessen új lépéstípus használatával, vagy meglévő lépéssablon alkalmazásával. Sablon minden lépés szinten legyen előállítható (folyamat és lépés szintű sablon létrehozható) és később felhasználható.

- A dinamikus működés elérés érdekében az egyes folyamatlépéseknél nem csak konkrét személyeket, hanem szervezeti hierarchiától, illetve a szerepköröktől függően is lehet a címzetteket meghatározni. A szervezeti hierarchia és szerepkör adatok forrása a Törzsadattár. A folyamat lépésekhez beállítható szereplők az alábbiak:
 - adott felhasználó felettese (pl.: osztályvezető)
 - adott felhasználó közvetlen felettes szervezeti egységéhez tartozó szervezeti egység vezető (pl.: főosztályvezető)
 - adott felhasználó legfelső felettes szervezeti egységéhez tartozó szervezeti egység vezető (pl.: főigazgató/vezérigazgató/ügyvezető)
 - adott felhasználó intézményéhez tartozó adott szervezeti egységéhez tartozó adott szerepkör (pl.: pénzügyi igazgató, informatikai osztályvezető)
- Jóváhagyásra küldés az a munkafolyamat lépés, melyet abban az esetben szükséges alkalmazni, ha a bejelentés jóváhagyás köteles. A Szerkesztőnek be kell állítania, hogy mely folyamat szereplő legyen a jóváhagyási feladat címzettje. Egy jóváhagyásra küldés lépésben egy jóváhagyó felhasználó kaphat feladatot. A feladat kiosztása a Feladatkezelő rendszer interfész felparaméterezett meghívásával (webservice) történik. A feladat a jóváhagyó felhasználó számára kiosztásra kerül, melyről a Feladatkezelő rendszer küld automatikus email értesítést (beállított helyettesítés esetén a helyettes számára). A jóváhagyó a feladatban szereplő hivatkozáson keresztül a Portál felületre belépve elvégzi a jóváhagyást (elfogadja, vagy elutasítja az igénylést – utóbbi esetben indoklás köteles). A jóváhagyást követően a munkafolyamat elvégzi az intézményi jóváhagyási feladat készre jelentését Feladatkezelő interfész felparaméterezett meghívásával (webservice).
- Email küldés az a munkafolyamat lépés, mely során a Szerkesztő által beállított folyamat szereplő számára email küldés történik a Portál konfigurációban beállított SMTP szervert használataival. A Szerkesztőnek be kell állítania, hogy mely folyamat szereplő legyen az email küldés címzettje, valamint meg kell adnia a levél tárgyát, szövegét és a visszapattanó levelek címzettjét.
- A munkafolyamat lépések során ismertetett „Külső entitásba való adattovábbítás” folyamatlépés a HP SM rendszer Connect-It köztes alkalmazás dokumentáció szerinti meghívását jelenti. A Szerkesztő feladata a webszervíz hívás paramétereinek beállítása. A felparaméterezett webszervízen keresztül a felhasználó által az űrlapon rögzített adatok bekerülnek a külső rendszerbe (pl.: HP SM jegy attribútumainak kitöltése).
- A Szerkesztő feladata az űrlapok, folyamatok, és külső adatkapcsolatok összerendelése és szolgáltatáshoz, valamint intézmény(ek)hez társítása.
- Minden szolgáltatás verzióhoz pontosan egy igénybejelentő és egy hibabejelentő űrlap verzió tartozhat. Az űrlapokhoz tetszőleges számú folyamat verzió tartozhat. A folyamat verziókhoz tetszőleges számú intézmény rendelhető. A fenti összerendelések biztosítják azt a szolgáltatás – űrlap – folyamat – intézmény entitások relációit, melynek révén a belépett felhasználók kizárólag saját intézményük ellátási szerződésében szereplő szolgáltatásokhoz tartozó űrlapokat érhetik el és intézmény specifikus folyamatok révén tudják a bejelentésüket eljuttatni a HP SM-et használó Ügyfélszolgálatig.
- Amennyiben folyamat verzió változás történik, az a felhasználó által indított folyamatot nem érintheti: minden folyamat az űrlap beadásának időpillanatában érvényes összerendelésnek megfelelő verzióban kerül végrehajtásra. Bejelentő űrlap akkor érhető el a felhasználók számára, ha az összerendelési lánc teljes és az adminisztrátor publikálja.

- A bejelentés és annak kezelésének teljes üzleti folyamatához szükséges adminisztrációs tevékenységek lépései (az Intézmény, felhasználó és szolgáltatás adatok meglétét feltételezve):
 1. Szolgáltatás kiválasztás
 2. Űrlap kiválasztás, másolás vagy létrehozás
 3. Űrlap testre szabás, finomhangolás
 4. Folyamat kiválasztás, másolás vagy létrehozás
 5. Folyamat testre szabás, finomhangolás
 6. Intézmény(ek) hozzárendelése, testreszabása

4 Interfészek

A Szolgáltatási Portálnak biztosítania kell a lehetőséget, hogy szabványos, nyílt interfészen keresztül lehetőség legyen más rendszerekből adatok strukturált, rendszerbe illeszthető átvételére, illetve más rendszerekbe történő átadására.

A Portál működéséhez adatkapcsolatokat szükséges kiépíteni a NISZ által üzemeltetett alábbi rendszerekhez:

- Törzsadattár
- HP SM 9.3 (HP Connect-It 9.3)
- Feladatkezelő (Minisztériumok)
- SharePoint alapú intranetek (Minisztériumok)

A Szolgáltatási Portál - Törzsadattár között szabványos webszerviz alapú interfészekon kell, hogy történjen az adatok átadása.

A Szolgáltatási Portál – HP SM közötti kommunikáció a Connect-It köztes alkalmazáson keresztül kell, hogy történjen, amely köztes adatbázist használ az adatok átadására és fogadására.

A Szolgáltatási Portál - Feladatkezelő között szabványos webszerviz alapú interfészekon keresztül kell, hogy történjen az adatok átadása.

A Szolgáltatási Portál – Minisztériumi intranetek közötti kommunikáció a Portál oldali REST API alapú interfészen keresztül kell, hogy történjen, mely meghívásával biztosítható a Portál tartalmak Minisztériumi intranetek felületén történő megjelenítése.

A kapcsolódás jellege lehet

- köztes adatbázis használata (HP SM, Connect-It)
- interfész hívás (Törzsadattár, Feladatkezelő, SharePoint)

Az adatátadás iránya szerint lehet

- input interfész (Törzsadattár, HP SM)
- output interfész (Törzsadattár, HP SM, Feladatkezelő, SharePoint)

Input interfészek

A Szolgáltatási Portál működtetéséhez szükséges használni olyan törzsadatokat, melyeknek forrása más szakrendszer. Ennek megfelelően a Portál külső adatokat kezelő szervizei (web service alapú interfészek) úgy kerüljenek kialakításra, hogy e szakrendszereket, mint elsődleges adatforrásokat

kezelje előre definiált adatkörök esetén. Az adatkapcsolat kezdeményezője a Szolgáltatási Portál Kormányzati alaprendszer. Ezek a szakrendszerek és adatkörök az alábbiak:

Szakrendszer	Funkció/modul a Portálon	Adatkör
Törzsadattár	Belépett felhasználó munkamenet adatai	Belépett felhasználó adatai: Belépett felhasználó személyes, intézményi és szerződéses adatai.
Törzsadattár	Célcsoport kezelés, Hírlevél modul	Ellátott Intézmények listája: Az ellátási szerződéssel rendelkező intézmények adatai.
Törzsadattár	Szolgáltatáskatalógus – igénybejelentő űrlapok	exKSZ lista: Szolgáltatáskatalógus űrlapokon használt korábbi Közreműködő Szervezetek aktuális listája.
Törzsadattár	Szolgáltatáskatalógus – igénybejelentő űrlapok	exIntézmény lista: Szolgáltatáskatalógus űrlapokon használt korábbi, már megszűnt intézmények aktuális listája.
Törzsadattár	Célcsoport definíciók	Dinamikus lekérdezés alapú célcsoport definíció találati listája.
Törzsadattár	Kormányzati személykereső	Telefonkönyv alkalmazás publikus szervezeti és személyi adatai.
Törzsadattár	Szolgáltatáskatalógus	Szolgáltatások listája és adatai: Adott ellátott intézmény által igénybe vehető szolgáltatások és azok leíró adatai
Törzsadattár	Szolgáltatáskatalógus	Igénybe vett szolgáltatások listája és adatai: Adott ellátott intézmény felhasználói által igénybe vett szolgáltatások és azok leíró adatai.
Törzsadattár	Lekérdezések, riportok modul	A Törzsadattárban tárolt riport definíciók.
Törzsadattár	Lekérdezések, riportok modul	A Törzsadattárban tárolt riportok által lekérdezett adatok.
HP SM	Szolgáltatáskatalógus – bejelentett igények státusz követése	Státusz információk lekérdezése Connect-It alkalmazás köztes adatbázisán keresztül. A szükséges Connect-It connector konfiguráció megvalósításának biztosítása a NISZ Alkalmazás és Adatbázis Üzemeltetési Osztály, Támogató Rendszerek Csoport feladata.

Output interfészek

A Szolgáltatási Portál az alábbi szakrendszerek felé biztosítson adatszolgáltatást web service alapú interfészekon keresztül:

Szakrendszer	Funkció/modul a Portálon	Adatkör
Törzsadattár	Kormányzati személykereső	Felhasználói profilkép feltöltése Törzsadattár interfészen keresztül (webservice). Az adatkapcsolat kezdeményezője a Szolgáltatási Portál Kormányzati Személykereső modul.
HP SM	Hirdetések modul	Hirdetés jóváhagyás feladat jegy új hirdetés rögzítésekor Connect-It alkalmazáson keresztül. Az adatkapcsolat kezdeményezője a Szolgáltatási Portál Hirdetések modul.
HP SM	Szolgáltatáskatalógus – igény bejelentés	Felhasználó általi igénybejelentés adatok beküldése HP SM-be (ticket létrehozása Connect-It alkalmazáson keresztül).

		Az adatkapcsolat kezdeményezője a Szolgáltatási Portál Szolgáltatás modul.
Feladatkezelő	Szolgáltatáskatalógus – igény bejelentés, intézményi jóváhagyási feladat kiosztása	Felhasználó általi igénybejelentés során intézményi jóváhagyási feladat kiosztása Feladatkezelő interfészen keresztül (webservice). Az adatkapcsolat kezdeményezője a Szolgáltatási Portál Szolgáltatás modul.
Feladatkezelő	Szolgáltatáskatalógus – igény bejelentés, intézményi jóváhagyási feladat készre jelentése	Felhasználó általi igénybejelentés során intézményi jóváhagyási feladat készre jelentése Feladatkezelő interfészen keresztül (webservice). Az adatkapcsolat kezdeményezője a Szolgáltatási Portál Szolgáltatás modul.
SharePoint alapú intranet	Portál modulok	Tartalom beintegrálásának biztosítása a SharePoint alapú Intranet felületekre (Portál oldali REST API alapú interfész). Az adatkapcsolat kezdeményezője a Minisztériumi Intranet (SharePoint).

5 Technológia

A kialakításra kerülő új Szolgáltatási Portál esetében a klasszikus portál funkciókról a hangsúly az egyedi fejlesztésű megoldásokra kerül (Szolgáltatáskatalógus és kapcsolódó funkcionalitások), ezért a funkciók jelentős része egyedi fejlesztéssel kell, hogy megvalósításra kerüljön. Ugyanakkor az alapvető komponenseket (pl.: naplózás, felhasználó azonosítás, interfészek) kellőképpen általánosan kell megvalósítani annak érdekében, hogy a későbbiekben bővíthetők, tovább fejleszthetők legyenek.

A portál publikus és adminisztrátori felületei web böngészőből érhetőek el, a technológiai hátteret a **.NET MVC** alapokon kell hogy biztosítsa, az adattárolásra, riport funkciókra az **MS SQL** adatbázisszerver funkcióit kell használni.

A megoldás több kiszolgáló, redundáns környezetben, akár az egyik kiszolgáló kiesése esetén is zavartalanul tudjon működni. Ennek megfelelően szükséges kialakítani a munkamenet kezelést és a felhasználói fájlok kezelését.

A Szolgáltatási Portálon kialakítandó technikai megoldások miatt szükséges a HTML5 kompatibilis böngészőkre optimalizálni a felület megjelenését. Ennek megfelelően a **támogatott böngészők** az alábbiak:

- Internet Explorer 9+ (Adminisztrációs felületen: 10+)
- Firefox 54+
- Chrome 59+
- Safari 9+

A megvalósítás során az legalább alábbi technológiák, alkalmazás verziók felhasználása az elvárás

- Windows Server 2012 operációs rendszer
- .NET MVC 4
- MS SQL 2016
- HTML 5
- CSS 3

5.1 Méretezéshez szükséges információk összefoglalása

- Felhasználók száma: 15.000 felhasználó
- Szerkesztők, Adminisztrátorok száma: 10 fő
- Szolgáltatások száma: 40 db
- Űrlapok száma: 11 db
- Bejelentések átlagos száma: 4.000 bejelentés/hét
- Elvárt nyitvatartási idő az Ellátott intézmények munkavállalói számára elérhető felület és szolgáltatások (űrlapbenyújtás) esetében: 5*12 óra
- Elvárt rendelkezésre állás az érintett időszakban: 99%
- A rendszer vonatkozásában az éves megengedett maximális üzemkiesés 1% lehet, melybe bele kell számolni a karbantartás, rendszerfrissítés, adatmentés, archiválás stb. céljából tervezett leállások időtartamát is, amennyiben ez szolgáltatás-kieséssel jár együtt. Az egyhuzamú leállás ideje maximum 8 óra lehet.

- A szerver-kliens kommunikációt igénylő online tranzakciós műveletek válaszideje legyen több, mint 4 másodperc, de kiugró esetekben sem haladhatja meg a 6 másodpercet. Riportok, lekérdezések lefutása: legfeljebb 20 másodperc.
- A 4 másodpercet meghaladó futási idő esetén - elvárt követelmény státusz információ szolgáltatása a folyamat állapotáról, várható futási idejéről.

6 Fejlesztéssel kapcsolatos elvárások

6.1.1 Alkalmazás felületei

Az alkalmazások minden felületének web böngészőn keresztül elérhetőnek kell lennie, kliens gépekre önállóan telepítendő komponensek nélkül. Az alkalmazások felületeinek egységes navigációs logikával, azonos adatkezelési és megjelenítési, egységes riportolási logikával kell rendelkezniük. A felületek egységességének biztosítására a tervezési szakaszban a képernyő terveket részletesen ki kell dolgozni, melyet Ajánlatkérő hagy jóvá.

6.1.2 Szoftver architektúra

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

- Megjelenítési réteg
- Logikai réteg
- Adatelérési réteg

További elvárás a szolgáltatásorientált és moduláris felépítés.

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, vagy okozzon szolgáltatás kiesést.

6.1.3 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.

6.1.4 Kódminőség

A rendszer forráskódja kövessen valamely kódolási konvenciót, amely biztosítja az átláthatóságot, a könnyű kezelhetőséget. A kódrészletek megfelelő kommentezéssel kerüljenek ellátásra: minimálisan az osztályok, konstruktorok és metódusok legyenek kommentezve, azonban, ha az adott kódrészlet bonyolultsága megkívánja, akkor a metódus belsejében is kerüljenek az egyes részek magyarázó sorokkal kiegészítésre.

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

6.1.5 Módszertani elvárások

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

A fejlesztéssel párhuzamosan kerüljenek kidolgozásra Leszállítandó fejezetben rögzített dokumentációk.

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

7 A projekt folyamata

Ajánlatkérő rendelkezik a fenti követelményeket tartalmazó részletes követelményspecifikációval, melyet a teljesítés megkezdésekor ad át. A Szolgáltatási Portál pontos scope-jának meghatározása a követelményspecifikáció kidolgozása során megtörtént. Jelen projekt feladata a követelményspecifikáció alapján megtervezni, kifejleszteni és bevezetni a Szolgáltatási Portált.

7.1 A projekt folyamatának, mérföldköveinek tervezése

A végleges követelményspecifikáció alapján kell megtervezni az alkalmazás kidolgozásához szükséges erőforrásokat, a megvalósítás ütemtervét, figyelembe véve a technológiai, dokumentációs, bevezetési és egyéb elvárásokat. Az ütemterv kidolgozásánál az Ütemezés fejezetben rögzített határidőket kell elsődlegesnek tekinteni. A Felek által közösen kialakított és elfogadott ütemezés a teljesítés teljes szakaszában irányadó, módosítása is közös egyeztetés mentén történhet.

7.2 Rendszertervezés

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

7.3 Fejlesztés

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

7.4 Tesztelés

A tesztelés tervezését a fejlesztési szakasz (2. mérföldkő) lezárásáig be kell fejezni. Tekintettel a robusztus informatikai környezetre, a felhasználók számára és a felhasználás heterogén módjára, a tesztelési tervnek ki kell térnie a következő tesztek tervezésére:

- funkcionális
- integrációs
- terhelési (performancia)
- migrációs

A funkcionális tesztek menedzseléséhez (elsősorban a tesztelések eredményeinek rögzítéséhez) Ajánlatkérő számára online felületet kell kialakítani. Az átadott tesztelési forgatókönyv alapján

Ajánlatkérő által kijelölt tesztelési csapat részletes funkcionális tesztelést végez felhasználva a rendelkezésre bocsátott teszteseteket. A tesztelés eredményét (amennyiben hibajegy keletkezik) Ajánlatkérő az online felületen rögzíti. Ajánlatadó e felületen tudja visszajelezni a javítások aktuális állapotát.

7.5 Adatmigráció

A rendszer bevezetésének fontos lépése az adatok migrációja. Az adatok migrációja Ajánlatadó feladata, a migrációhoz szükséges adattisztítási feladatokat Ajánlatkérő végzi.

7.6 Kétlépéses élesítés

A megvalósítás folyamatát úgy kell megtervezni, hogy a bevezetésre kerülő rendszer a lehető legzavartalanabb módon váltsa ki a jelenlegi megoldást. Ennek megfelelően Ajánlatkérő az éles környezettel architektúrálisan és teljesítményben azonos teszt környezetet biztosít, melyen a funkcionális tesztek mellett a terhelési és integrációs tesztek is elvégezhetők. Sikeres teszt esetén a migráció ebbe a környezetbe történik, melyen a migrációs tesztek is elvégezhetők. A rendszer élesítésének alapfeltétele a teszt környezetben sikeresen lezárt funkcionális, terheléses, integrációs és migrációs teszt.

8 Képzések

8.1 Oktatási anyagok

8.1.1 Felhasználói segédlet

A felhasználók számára olyan képzési anyagot kell összeállítani, mely alapján könnyen elsajátítható a portál használata. Az oktatási anyagot e-learning (scorm) formátumban szükséges elkészíteni.

8.1.2 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 Microsoft környezetben jártas üzemeltetési tapasztalattal rendelkező szakember a szükséges feladatokat önállóan képes legyen elvégezni. Az oktatási anyag legyen webes, ahol szükséges képekkel, videókkal kiegészítve.

8.1.3 Alkalmazásgazdai segédlet

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

8.2 Képzési formák

Az üzemeltetők és alkalmazás támogatók számára a fenti képzési segédletek alapján képzéseket kell tartani (Legfeljebb 10 fő). A képzések módja és időtartama a jelen beszerzés teljesítése során kerül meghatározásra. A képzések szervezését és a helyszínt Ajánlatkérő biztosítja.

9 Leszállítandó termékek

9.1 Dokumentációk

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

- **Alkalmazás rendszerterv:** az alkalmazások rendszertervét rögzíti. Tartalmazza a képernyő terveket egyéb I/O felületek terveit, a logikai és fizikai komponensek kapcsolatát (fizikai, logikai, interfészek, adatstruktúra, adatfolyam), a használati eseteket és a megvalósítás technológiai részleteit. A funkcionális leírást, illeszkedést a meglévő rendszerekhez.
- **Oktatási terv:** A fent meghatározott képzésformák megvalósításához szükséges képzések tervezésének, szervezésének és lebonyolításának projekt terve.
- **Oktatási anyagok:** oktatási anyag készül a végfelhasználók számára, valamint alkalmazás üzemeltetői és adminisztrátorai számára:
 - Felhasználói segédlet
 - Üzemeltetés képzési segédletei
 - Alkalmazásgazdai segédlet
- **Felhasználói kézikönyv:** Az alkalmazást használó felhasználók számára készített részletes dokumentum, amely leírja az alkalmazás működését és ismerteti használatának módját. A kézikönyv tartalmi elemei:
 - a felhasználói felületek (képernyők) és azok használatának leírása;
 - alkalmazás által nyújtott funkciók és használatuk leírása;
 - felhasználói konfigurációk lehetősége;
 - esetleges hibalehetőségek és azok megoldásának felsorolása;
 - felületen elvégezhető adminisztrátori tevékenységek és az azokhoz tartozó konfigurációs paraméterek leírása.
- **Tesztelési forgatókönyv, tesztesetek:** A teszteseteknek az alábbi területeket kell lefedniük:
 - Az üzleti folyamatok
 - A kialakított felületi tesztre szabások
 - Frissítések telepítése utáni ellenőrzések
- **Tesztelési jegyzőkönyv:** a tesztjegyzőkönyv célja a tesztek önálló jegyzőkönyvezése. Dokumentálja a rendszerelem alapfunktionalitására vonatkozó megfelelőségét, amely alapja a rendszerelemek szabályozott módon történő átadásának. A tesztjegyzőkönyvek fajtái:
 - funkcionális
 - integrációs
 - terhelési (performancia)
 - migrációs
- **Telepítési leírás,** amely tartalmazza az alábbiakat
 - a telepítéshez szükséges telepítő csomagok pontos neve, verziószáma;
 - a telepítés szükséges előfeltételeit, a telepítendő egyéb szoftverkomponensek leírása;
 - a telepítés lépéseinek pontos leírása;
 - a telepítés utáni konfigurációs feladatok leírása;
 - sikertelen telepítés esetére a visszaállítás lépéseinek leírása;
 - az alkalmazás konfigurációja során használható összes konfigurációs paraméter leírása;
 - az alkalmazás eltávolításának lépései.
 - Milyen funkcionalitás tesztelésével lehet ellenőrizni a telepítés sikerességét.
- **Üzemeltetési dokumentáció:** Az éles üzembe helyezés utáni zökkenőmentes működés biztosításához szükséges tevékenységeket tartalmazó dokumentum, a következő tartalmi elemekkel:
 - a működéshez szükséges általános üzemeltetési feladatok leírása;
 - a működés ellenőrzéséhez szükséges lépések

- a naplóállományok helye, kezelésük és ellenőrzésük módjai;
 - frissítések típusai és rendszeressége;
 - a frissítések telepítésének lépései;
 - a zavartalan működéshez szükséges, rendszeresen végzendő feladatok leírása;
 - rendszeresen elvégzendő tevékenységek a performancia optimális szinten tartásához;
 - az üzemeltetéshez javasolt dokumentációk felsorolása.
- **Katasztrófa-elhárítási terv** (disaster recovery plan = DRP) célja elsősorban a támogató információs / informatikai rendszerek teljes működésének (minden funkcionalitásának) a visszaállítására, vagy újra felépítésére vonatkozó eljárásrend bemutatása.
 - **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;
 - alapeladatai (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 leszállítandó dokumentációkat magyar nyelven kell elkészíteni.

9.2 Egyéb termékek

- A fejlesztett alkalmazás és annak forráskódja.

10 Ütemezés

A projekt végrehajtása a következő mérföldkövek mentén történik:

Mérföldkő	Mérföldkő teljesítési határideje	Mérföldkőnél teljesítendő feladatok	Átadásra kerülő projekttermékek	Pü-i telj. a vállalási díj
1.	Szerződés hatályba lépésétől számított 30. munkanap	Rendszerterv elkészítése és átadása	Alkalmazás rendszerterv	15%-a
2.	1. Mérföldkő teljesítésétől számított 120 munkanap	Alkalmazásfejlesztés A rendszer tesztelési környezetbe telepítése, megrendelői tesztelésre átadása	- Telepített alkalmazás teszt környezetbe - Telepítési leírás - Tesztelési forgatókönyv, tesztesetek - Felhasználói kézikönyv - Aktualizált rendszerterv	40 %-a
3.	2. Mérföldkő teljesítésétől számított 60 munkanap	Migráció teszt környezetbe Migrációs teszt Oktatások	- Tesztelési jegyzőkönyvek - Oktatási terv - Oktatási anyagok - Üzemeltetési dokumentáció - Katasztrófa-elhárítási terv - Rendszerbiztonsági terv - Aktualizált rendszerterv	35 %-a
4.	3. Mérföldkő teljesítésétől számított 20 munkanap, de legkésőbb 2018.12.15.	Élesítés	- A fejlesztett alkalmazás és annak forráskódja - A 9.1-ben szereplő dokumentumok aktualizált (végleges) verziója	10 %-a

AJÁNLATI ÁR RÉSZLETEZÉSE

Mennyiség	Mennyiségi egység	KEF kód	Termék megnevezése	Nettó egységár (Ft)	Közbeszerzési díj 1 % (Ft)	Közbeszerzési díjjal növelt nettó egységár (Ft)	Nettó összár (Ft)	Közbeszerzési díj összesen (Ft)	Közbeszerzési díjjal növelt nettó összár (Ft)
340	óra	swf01-001	Projektvezető (1 óra)	9 508 Ft	95 Ft	9 603 Ft	3 232 720 Ft	32 328 Ft	3 265 047 Ft
940	óra	swf01-002	Konzulens / tanácsadó (1 óra)	8 586 Ft	86 Ft	8 672 Ft	8 070 840 Ft	80 708 Ft	8 151 548 Ft
1 540	óra	swf01-003	Üzleti elemző / rendszertervező (1 óra)	7 918 Ft	79 Ft	7 997 Ft	12 193 720 Ft	121 937 Ft	12 315 657 Ft
970	óra	swf01-004	Architekt / rendszertervező (1 óra)	8 586 Ft	86 Ft	8 672 Ft	8 328 420 Ft	83 284 Ft	8 411 704 Ft
2 800	óra	swf01-005	Szoftverfejlesztő (1 óra)	7 918 Ft	79 Ft	7 997 Ft	22 170 400 Ft	221 704 Ft	22 392 104 Ft
1 470	óra	swf01-	Tesztmenedzser (1 óra)	7 918 Ft	79 Ft	7 997 Ft	11 639 460	116 394 Ft	11 755 855 Ft

		008					Ft		
870	óra	swf01-009	Tesztelő (1 óra)	5 692 Ft	57 Ft	5 749 Ft	4 952 040Ft	49 522 Ft	5 001 560 Ft
380	óra	swf01-010	Technical writer / dokumentátor / adminisztratív munkatárs (1 óra)	5 692 Ft	57 Ft	5 749 Ft	2 162 960Ft	216 296 Ft	2 184 589 Ft
370	óra	swf01-011	Grafikus/webdesigner/user interface szakértő/usability szakértő (1 óra)	5 692 Ft	57 Ft	5 749 Ft	2 106 040Ft	210 604 Ft	2 127 100 Ft
510	óra	swf01-012	Minőségbiztosító (1 óra)	7 791 Ft	78 Ft	7 869 Ft	3 973 410 Ft	39 734 Ft	4 013 144 Ft
60	óra	swf01-013	Rendszer bevezetéséhez kapcsolódó oktatás ügyfélnél (1 óra)	6 519 Ft	65 Ft	6 584 Ft	391 140 Ft	3 911 Ft	395 051 Ft
60	óra	swf01-017	Üzemeltetői oktatás ügyfélnél (1 óra)	6 519 Ft	65 Ft	6 584 Ft	391 140 Ft	3 911 Ft	395 051 Ft
1 900	óra	swf01-019	Adatfeltöltés, migráció, adattisztítás (1 óra)	7 791 Ft	78 Ft	7 869 Ft	14 802 900 Ft	148 029 Ft	14 950 929 Ft

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

Dátum:, 2018.

.....

cégszerű aláírás



Szerződés nyilvántartási szám:.....

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 visszakereshető módon megőrizni köteles.

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

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

.....
Szállító képviselője

.....
Megrendelő képviselője (1)
.....

Megrendelő képviselője (2)

Szerződés nyilvántartási szám:.....

Nyilatkozat Partner adatairól⁴

Azonosító adatok:	
Teljes név <i>(cégjegyzéknek megfelelően)</i> : EURO ONE Számítástechnikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság	Rövid név <i>(cégjegyzéknek megfelelően)</i> : EURO ONE Számítástechnikai Zrt.
Céjegy ⁴ 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 <i>(ország, irányítószám, város, utca, házszám)</i> : 1145 Budapest, Újvilág utca 50-52.	
Levelezési cím, amennyiben eltér a székhelytől <i>(ország, irányítószám, város, utca, házszám)</i> :	
<i>Vevő partner esetében a következőket is ki kell tölteni, amennyiben releváns</i>	
Számla küldési cím <i>(ország, irányítószám, város, utca, házszám)</i> :	
Cégnév:	
Számlázási cím <i>(ország, irányítószám, város, utca, házszám)</i> :	
Számlavezető bank	
Neve: UniCredit Bank Zrt.	
Bankszámla száma: 10918001-00000057-22480037	Bankszámla devizaneme: HUF
Különös adózásra vonatkozó információk <i>(adózásra vonatkozó törvények alapján, az irreleváns sorban NEM-et kell beírni, amelyik sor vonatkozik a partnerre, ott IGEN-t)</i>	

⁴ 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

Dátum:.....

.....

Kucska Árpád
vezérigazgató
EURO ONE Számítástechnikai Zrt.

PH

Szerződés nyilvántartási szám:.....

2018. 05. 11. Eljárásrész megtekintése - KEF Portál v2.6.1r6

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

Keretmegállapodás adatai Teljesülési összegek Szerződések Devizák Termékkategóriák Excel export

Szerződés nyilvántartási szám:.....

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 ⁵	Szolgáltatót/Megbízottat/Vállalkozó t megillető díj összege szolgáltatáselemenként	Szolgáltató/Megbízott/Vállalkozó számlaszáma

b) A szolgáltatás/szolgáltatáselem teljesítéséhez alvállalkozó bevonásra került-e⁶: igen /nem.c) A szolgáltatás/szolgáltatáselem teljesítésébe bevonásra került alvállalkozók adatai⁷:

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.

⁵ Amennyiben a teljesítési időszakban több olyan szolgáltatáselemre történt teljesítés, amelyekhez külön díj tartozik, valamennyi szolgáltatáselemre külön nyilatkozatot kell tenni.

⁶ A megfelelő szövegrész aláhúzandó.

⁷ 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.

.....
Vállalkozó⁸

.....
Alvállalkozó

Budapest, , 201.

.....
Aláírás

⁸ Vállalkozó köteles gondoskodni arról, hogy alvállalkozót teljes körűen tájékoztassa a szerződés 6. pontjának tartalmáról, a számlázás, számlakiállítás, kifizetés körülményeiről, határidőjéről.